

КОНСТАНТИНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ГОЛОВЫ

от 29.10.2004 N 148/мг

Об утверждении Порядка проведения ежегодной оценки исполнения должностными лицами местного самоуправления возложенных на них обязанностей и заданий

В соответствии с Положением о проведении аттестации должностных лиц местного самоуправления, утвержденного постановлением Кабинета Министров Украины от 26.10.2001г. N 1440 и Методических рекомендаций по проведению ежегодной оценки исполнения должностными лицами местного самоуправления возложенных на них обязанностей и заданий утвержденных приказом Главного управления государственной службы Украины от 30.06.2004г. N 102

1. Отменить п.2 распоряжения городского головы от 07.08.2002г. N 155р "Об утверждении Порядка проведения экзаменов кандидатов на замещение вакантных должностей в органах местного самоуправления и Порядка проведения ежегодной оценки исполнения должностными лицами местного самоуправления возложенных на них обязанностей".

2. Утвердить Порядок проведения ежегодной оценки исполнения должностными лицами местного самоуправления возложенных на них обязанностей и заданий в новой редакции с 01.11.2004г.

И.о. городского головы

М.Б. Бащинский

Визы: Косогорова И.А.

Бугорская С.А.

юрист

ПОРЯДОК
проведения ежегодной оценки исполнения должностными
лицами местного самоуправления возложенных на них
обязанностей и заданий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью ежегодной оценки исполнения должностными лицами местного самоуправления возложенных на них обязанностей и заданий является осуществление регулярного контроля за прохождением службы в органах местного самоуправления и профессиональными достижениями должностных лиц местного самоуправления путем проверки качества их деятельности согласно должностных инструкций, личных годовых планов.

1.2. Ежегодная оценка проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, развития инициативы и творческой активности должностных лиц местного самоуправления, определения их потенциала, потребности в повышении квалификации и личном развитии, планирования карьеры, усовершенствования процесса планирования и организации деятельности должностных лиц местного самоуправления, анализа исполнения должностных инструкций.

1.3. Ежегодная оценка проводится непосредственным руководителем в период между аттестациями в январе-феврале по итогам прошедшего года. В случае отсутствия непосредственного руководителя (болезнь, командировка) или если непосредственный руководитель работает на занимаемой должности меньше года, ежегодная оценка проводится заместителем руководителя, в случае отсутствия такой должности - городским главой.

1.4. Порядок проведения ежегодной оценки в исполкоме, отделах и управлениях городского совета определяется городским главой и утверждается его распоряжением.

1.5. Не проходят ежегодную оценку городские главы, секретари городских советов, работники патронатной службы, лица отработавшие в занимаемой должности меньше года, беременные женщины и женщины работающие меньше года после выхода из отпуска в связи с беременностью и родами или по уходу за ребенком, а также лица принятые на работу на определенный период.

1.6. Ежегодной оценкой исполнения городским главой возложенных на него обязанностей и заданий можно считать его отчет о своей работе перед территориальной промадой или перед советом (п.6 ст.42 Закона Украины "О местном самоуправлении в Украине").

Ежегодной оценкой исполнения секретарем городского совета возложенных на него обязанностей и заданий можно считать его отчет о своей работе перед избирателями соответствующего избирательного округа, объединением граждан (п.1 ст.16 Закона Украины "О статусе депутатов городских советов").

1.7. При проведении ежегодной оценки исполнения должностными лицами местного самоуправления обязанностей и возложенных на них плановых и внеплановых заданий необходимо использовать личные планы работы должностных лиц местного самоуправления.

1.8. Ежегодная оценка должна осуществляться в атмосфере доверия и справедливости, на принципах законности, гласности, объективности, равноправия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ОЦЕНКИ

2.1. Организационное обеспечение проведения ежегодной оценки возлагается на кадровую службу городского совета.

2.2. До начала проведения ежегодной оценки кадровая служба должна ознакомить всех должностных лиц местного самоуправления с порядком проведения ежегодной оценки, критериями и показателями качества работы, а также обеспечить формой бланка ежегодной оценки.

2.3. Процедура проведения ежегодной оценки состоит из следующих этапов: подготовительный период, оценивание, собеседование и подписание результатов собеседования, утверждение городской головой, заключительный этап.

2.4. Подготовительный период включает анализ непосредственным руководителем и должностным лицом местного самоуправления исполнения заданий и обязанностей, определенных должностной инструкцией, положением об отделе, личным планом работы, порученных отдельных заданий в отчетный период, а также определение непосредственным руководителем даты проведения собеседования.

2.5. Оценивание осуществляется должностным лицом местного самоуправления через самооценку и оценивание непосредственным руководителем, результаты которого заносятся в бланк ежегодной оценки и дополнения к ней.

2.6. Специалист органа местного самоуправления должен высказать свою точку зрения, определить проблемные вопросы, а также установить для себя конкретную цель в усовершенствовании профессионализма.

Непосредственный руководитель оценивает исполнение должностным лицом местного самоуправления должностной инструкции, личного плана работы, определенного в начале отчетного периода, отдельных поручений, заданий, проверяет своевременность, качество, результативность их исполнения, выясняет причины продления сроков исполнения заданий и т.д.

2.7. Оценивание непосредственным руководителем должно быть обоснованным, опираться на конкретные примеры с отметкой позитивных показателей работы специалиста, уровня его знаний, профессиональных и деловых качеств, недостатков в работе, а также пути их преодоления.

По результатам самооценки и оценивания непосредственным руководителем выставляется итоговая оценка.

2.8. Итоговая оценка может быть:

низкая - специалист должен улучшить свою работу, чтобы избежать постоянного вмешательства руководителя для корректировки результатов его работы;

удовлетворительная - специалист достиг определенных результатов, владеет специальными знаниями, достаточными для выполнения должностных обязанностей, но не всегда при выполнении заданий профессионального характера может обеспечить необходимый уровень исполнения без посторонней помощи;

хорошая - специалист достиг таких результатов в работе, которые не требуют вмешательства руководителя в результаты работы, владеет системными знаниями, проявляет инициативу, творчески подходит к делу;

высокая - специалист превысил ожидаемые результаты, проявил фундаментальные знания и умения, задания исполняет постоянно сокращая сроки исполнения, использует инновационный стиль исполнения обязанностей и поручений;

2.9. Заполненную форму бланка ежегодной оценки непосредственный руководитель в недельный срок передает должностному лицу местного самоуправления для ознакомления.

2.10. Собеседование непосредственного руководителя с должностным лицом местного самоуправления проводится с целью обсуждения результатов оценки его работы за прошедший год и определения необходимости повышения квалификации и составления личных планов работы на следующий год.

2.11. Обсуждение должно быть неформальным и носить рекомендационный, разъяснительный характер с учетом самооценки должностного лица местного самоуправления.

2.12. При проведении собеседования необходимо придерживаться баланса между позитивной оценкой работы и критикой отдельных направлений с соответствующим обоснованием.

2.13. Собеседование должно заканчиваться подписанием непосредственным руководителем и должностным лицом местного самоуправления формы бланка ежегодной оценки в подтверждение того, что результаты оценивания обсуждены и составлен личный план работы на следующий год.

2.14. Утверждение городским головой результатов ежегодной оценки осуществляется после ознакомления с результатами оценивания. Городской голова может высказать свои замечания и предложения, а также провести, в случае необходимости, соответствующее собеседование.

2.15. Заключительный этап включает проверку кадровой службой органа местного самоуправления полноты заполнения формы бланка ежегодной оценки, которую вкладывает в личное дело специалиста.

2.16. Кадровая служба анализирует и обобщает результаты ежегодной оценки. Итоги ежегодной оценки учитываются при определении ежегодной и перспективной потребности в кадрах, формировании заказа на подготовку, переподготовку, повышение квалификации должностных лиц местного самоуправления, планирования их карьеры.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ЕЖЕГОДНОЙ ОЦЕНКИ

3.1. Результаты ежегодной оценки должны учитываться при аттестации должностных лиц местного самоуправления, рассмотрении вопросов продвижения по службе, присвоении очередного ранга, установлении предусмотренных законодательством денежного вознаграждения, надбавок, премий или изменения их размера, при решении вопроса продления пребывания на службе в органах местного самоуправления, формировании кадрового резерва и других вопросов прохождения службы в органах местного самоуправления.

4. ОБЖАЛОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЖЕГОДНОЙ ОЦЕНКИ

4.1. Споры, возникающие в связи с проведением ежегодной оценки, решаются в соответствии с законодательством о решении индивидуальных трудовых споров.

Управделами исполкома



С.А. Бугорская