



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.11.2025

№ 229

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Пирятинської міської ради покладених на них обов'язків та завдань

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 17 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 (із змінами), Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них обов'язків та завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Пирятинської міської ради покладених на них обов'язків та завдань (додається).

2. Затвердити форму бланку щорічної оцінки (додається).

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на начальника відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради Мілюту О.А.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
25.11.2025 № 229

Порядок
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих
органів Пирятинської міської ради покладених на них обов'язків та завдань

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Пирятинської міської ради покладених на них обов'язків та завдань.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб, визначення рівня виконання ними службових обов'язків, планування професійного розвитку та удосконалення організації праці.

1.3. Щорічна оцінка проводиться щодо посадових осіб місцевого самоврядування усіх категорій, крім осіб, які:

перебували у відпустці по вагітності та пологах або догляду за дитиною понад шість місяців протягом року;

перебували у відпустці без збереження заробітної плати понад шість місяців;

працювали на займаній посаді менш ніж шість місяців у звітному періоді.

1.4. Оцінювання проводиться щороку у листопаді-грудні, а затвердження результатів - до 20 грудня поточного року.

1.5. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки здійснює відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому Пирятинської міської ради.

2. Основні принципи проведення щорічної оцінки

2.1. Проведення оцінювання ґрунтується на принципах:

об'єктивності;

прозорості та відкритості;

особистої відповідальності;

рівності та недискримінації;

достовірності та доказовості.

2.2. Усі матеріали оцінювання зберігаються у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому Пирятинської міської ради у встановленому законодавством порядку.

3. Завдання і критерії оцінювання

3.1. Оцінювання проводиться за такими складовими:

якість виконання посадових обов'язків;

дотримання виконавської дисципліни;
дотримання Кодексу етики посадових осіб Пирятинської міської ради;
взаємодія та комунікації;
ініціативність та професійний розвиток.

4. Порядок проведення щорічної оцінки

4.1. Процедура оцінювання включає:

- 1) самооцінювання посадової особи;
- 2) оцінювання безпосереднім керівником;
- 3) проведення співбесіди;
- 4) прийняття рішення щодо підсумкової оцінки.

4.2. Самооцінювання здійснюється посадовою особою шляхом заповнення бланку щорічної оцінки.

4.3. Безпосередній керівник аналізує виконання завдань і обов'язків, результати роботи та дотримання дисципліни.

4.4. За результатами співбесіди керівник визначає підсумкову оцінку за трирівневою шкалою:

висока;
достатня;
низька.

4.5. Підсумкова оцінка затверджується міським головою.

5. Наслідки та використання результатів оцінювання

5.1. Результати щорічної оцінки використовуються для:

планування кар'єрного просування;
формування потреб у навчанні та підвищенні кваліфікації;
визначення потреби в заохоченні або дисциплінарному впливі.

5.2. Посадові особи, які отримали „високу“ оцінку, можуть бути представлені до заохочення.

5.3. Посадовим особам, які отримали „низьку“ оцінку, визначаються заходи щодо підвищення ефективності їх діяльності та індивідуальний план розвитку.

6. Оскарження результатів оцінювання

6.1. Посадова особа має право подати письмове звернення щодо незгоди з результатами підсумкової оцінки до комісії з питань оцінювання при виконавчому комітеті (атестаційної комісії) протягом 5 робочих днів.

6.2. Комісія розглядає звернення протягом 10 робочих днів та приймає відповідне рішення.

6.3. Рішення комісії може бути оскаржене в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та інформаційної політики
виконкому Пирятинської міської ради

Оксана МІЛЮТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
25.11.2025 № 229

Бланк щорічної оцінки

1. Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

Прізвище, ім'я, по батькові	
Дата народження	
Назва підрозділу	
Назва посади	
Дата зайняття посади	
Звітний період	

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?
Навести окремі приклади

2. Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.
Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів,
інше), які Ви виконували

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися
Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм,
нормативно-правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу
місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року.

Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-
кваліфікаційного рівня)

3. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків,
визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної

оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка (низька/задовільна/добра/висока) _____

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____

5. Затвердження міським головою результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

Міський голова

Андрій СІМОНОВ

Дата _____

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та інформаційної політики
виконкому Пирятинської міської ради

Оксана МІЛЮТА