

АТЕСТАЦІЯ ТА ЩОРІЧНА ОЦІНКА ПОСАДОВИХ ОСІБ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ ТА ЗА НОВИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Марина Грай, державний експерт
Генерального департаменту з питань
управління персоналом на державній
службі та в органах місцевого
самоврядування НАДС, кандидат наук з
державного управління



Теми

- ➔ **Законодавче регулювання проведення щорічної оцінки та атестації в органах місцевого самоврядування.**
Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки та атестації посадовими особами місцевого самоврядування
- ➔ **Категорії посадових осіб місцевого самоврядування: хто може проходити щорічну оцінку та атестацію**
- ➔ **Критерії оцінки ефективності роботи посадових осіб місцевого самоврядування. Практичні поради службам управління персоналом щодо використання отриманих результатів після щорічної оцінки та атестації**
- ➔ **Особливості нового Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування**

“Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи здійснюють свою діяльність за принципом “дозволено лише те, що прямо визначено законом””



Законодавче регулювання проведення щорічної оцінки та атестації в ОМС у період ВС

ЗУ “Про правовий режим воєнного стану”

правові засади діяльності органів місцевого самоврядування, повноваження начальника ВАНП (ст.ст. 4 та 10)

ЗУ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”

особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування у період дії воєнного стану (ст.ст. 12 та 13)

ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні”

правові засади діяльності органів місцевого самоврядування, повноваження Голови (ст.ст.12, 26, 42, 50 та 54-1)

ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування”

визначає загальні засади діяльності ПОМС, їх правовий статус, порядок та правові гарантії перебування на службі в ОМС (ст.ст. 8, 9, 10, 11, 17 та 20)

Кодекс законів про працю України

застосовується до ПОМС з урахуванням особливостей, передбачених ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування”

ТП про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування

(затверджено постановою КМУ від 26 жовтня 2001 р. № 1440)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>

Загальні методичні рекомендації щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань

(затверджено наказ Голодержслужби від 30 червня 2004 р. № 102)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1063-03>

Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування

(затверджено розпорядженням Голови) або наказом начальником ВАНП

Положення про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань

(затверджено розпорядженням Голови або наказом начальником ВАНП)

Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки та атестації посадовими особами місцевого самоврядування

Щорічна оцінка

- 1 раз на рік в період між атестаціями у січні - лютому за підсумками минулого року
- розпорядження Голови або наказ начальника ВАНП про проведення щорічної оцінки з зазначенням строку (графік) та форматом (очно або дистанційно)
- СУП ознайомлює керівників структурних підрозділів та ПОМС з розпорядчим актом, датою та формою бланка щорічної оцінки

організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки та атестації покладається на СУП або особу, яка виконує її функції

у період дії ВС проводиться щорічна оцінка та атестація ПОМС

Атестація

- Атестація проводиться один раз на 4 роки у встановлену Головою дату.
позачергова атестація не передбачена та зміна строків не допускається
- Не пізніше ніж за місяць до проведення атестації затверджується розпорядженням Голови/начальника ВАНП та доводиться до відома осіб, що атестуються, в т.ч. інформація щодо кількісного та персонального складу комісії, строку і графіка проведення атестації
- СУП на кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації
- Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює

Категорії посадових осіб місцевого самоврядування: хто може проходити щорічну оцінку та атестацію



Хто проходить щорічну оцінку та атестацію

ПОМС усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися



Хто може проходити щорічну оцінку та атестації

Особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін за умови надання письмово власної згоди



Хто не підлягає атестації та не проходить щорічну оцінку

Сільські, селищні, міські голови та їх заступники, секретарі сільських, селищних, міських рад, керуючі справами виконавчих комітетів, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти (ст. 197 КЗпП), вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін (ст. 23 КЗпП), або які перебувають у відпустці без збереження ЗП, або з якими тимчасово припинено трудовій договорі, або у простої

“Ті хто прийняті на підставі ч.5 ст. 10 ЗУ “Про правовий режим воєнного стану” також можуть проходити щорічну оцінку та атестацію за умови надання письмово власної згоди”

Етапи проведення щорічної оцінки

Заключний етап

СУП перевіряє заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи ПОМС, а також готує висновки за результатами щорічної оцінки

Затвердження керівником вищого рівня результатів оцінювання

Керівник вищого рівня ознайомлюється та затверджує результати щорічної оцінки. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди

Щорічна оцінка виконання ПОМС покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками (керівниками структурних підрозділів) у січні-лютому місяці за підсумками минулого року

Співбесіда та підписання результатів обговорення

Безпосередній керівник з ПОМС обговорюють результати оцінки його роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації. Підписують форму бланка щорічної оцінки.

Підготовчий період

Безпосередній керівник з ПОМС аналізує виконання завдань та обов'язків відповідно до критеріїв. Безпосередній керівник установлює дату проведення співбесіди.

Оцінювання

ПОМС виставляє собі оцінку та оцінює його безпосередній керівник, результати заносяться до форми бланка щорічної оцінки. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає ПОМС для ознайомлення.

Послідовність дій під час атестації

Оскарження рішення атестаційної комісії протягом 10 днів з дня його прийняття

Реалізація рішення атестаційної комісії здійснюється Головою та СУП протягом 2 місяців

Атестаційний лист додається до особової справи ПОМС

Ознайомлення ПОМС та його безпосереднього керівника з атестаційним листом

Голова атестаційної комісії повідомляє Голові ради про результатами атестації ПОМС

Прийняття рішення атестаційною комісією (протокол та атестаційний лист)

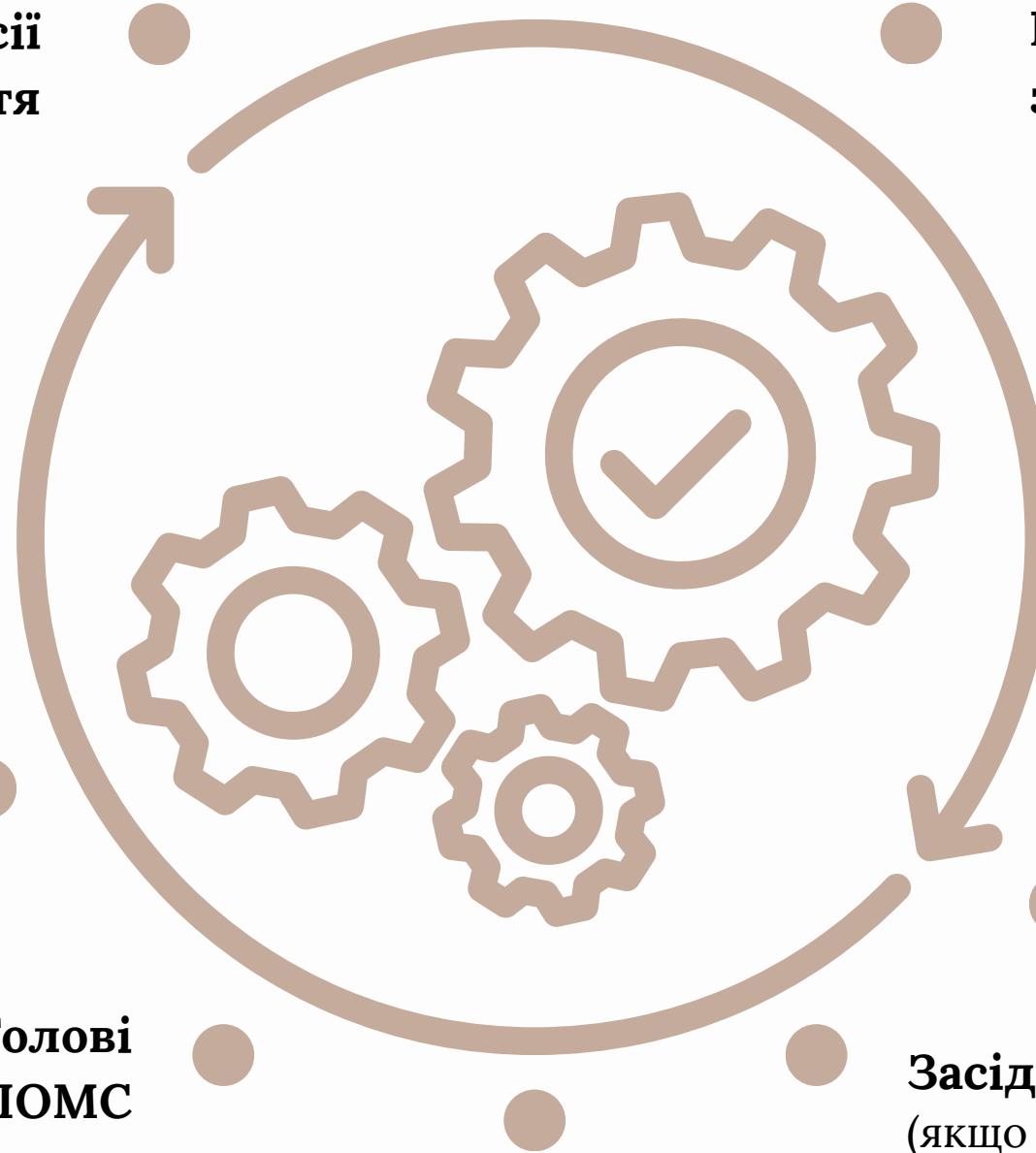
Розроблення Положення про атестацію та затвердження його розпорядженням Голови

Утворення атестаційної комісії (голова, секретар та члени комісії), у складі секретар ради, керівників структурних підрозділів, СУП та юридичної служби. Склад затверджується розпорядженням Голови

СУП та керівник структурного підрозділу готують службову характеристику

ПОМС ознайомлюється з службовою характеристикою

Засідання атестаційної комісії, атестація ПОМС (якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності)



Критерії оцінки ефективності роботи посадових осіб місцевого самоврядування

Під час проведення щорічної оцінки безпосереднім керівником аналізується виконання ПОМС:

- завдань та обов'язків, визначених у його посадовій інструкції, положенні про структурний підрозділ;
- кількість планових завдань (+/-);
- кількість позапланових завдань (+/-);
- наданих доручень (завдань), що мали ключове значення для роботи ОМС або структурного підрозділу;
- участь в робочих групах щодо розробки розпорядчих чи нормативних актів;
- підвищення кваліфікації.

Рекомендація: створіть список ПОМС, виберіть критерії оцінки та шкалу, оцініть потенціал і ефективність особи.

Під час атестації атестаційна комісія аналізує:

- діяльність ПОМС з урахуванням результатів щорічної оцінки (низької, задовільної, доброї, високої) та атестаційний лист попередньої атестації;
- виконання службових обов'язків;
- знання та користування у своїй роботі державною мовою;
- ділові та професійні якості (ініціативність, відповідальність), виявлені ПОМС при виконанні обов'язків;
- відповідність проф. компетентностей ПОМС типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад, професійним стандартам, що відображені у посадових інструкціях;
- відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи;
- стосунки з колегами;
- інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації.

Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків



Заносяться до особової справи ПОМС - атестаційний лист

Використовується для:

Спираючись на матрицю, можна приймати рішення не тільки щодо підвищення і переведення, а й для з'ясування слабких місць у конкретному структурному підрозділі. Матриця покаже, де в апараті ради чи її виконавчих органах не вистачає фахівця або навпаки, потрібна додаткова мотивація, коучинг або підтримка з боку керівництва



просування по службі шляхом призначення на вищу посаду



встановлення надбавок або зміни їх розміру



продовження терміну перебування на службі в ОМС після досягнення 65 років



переведення ПОМС за згодою на рівнозначну або нижчу посаду



дострокового присвоєння чергового рангу



зарахування до кадрового резерву на вищу або рівнозначну посаду



здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації



звільнення з посади

Не застосовуємо

“Особа атестована. Закон про службу в ОМС не містить норм щодо подальших дій після вдалого проходження посадовою особою атестації.

Проте, на погляд деяких експертів: “керівнику місцевої ради можна розглянути питання щодо додаткового заохочення посадової особи, зокрема:

- виплату разової премії у зв’язку з проходженням атестації (розмір такої премії граничними розмірами не обмежується);
- підвищення розміру щомісячної премії до наступної атестації;
- встановлення стимулюючих надбавок (наприклад, за високі досягнення у праці до 50 % посадового окладу).”



Особливості нового Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

Правове регулювання проведення оцінювання результатів діяльності службовців місцевого самоврядування:

- **Ст.38 ЗУ від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування»**
 - визначає основні положення оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, обов'язкові до виконання ОМС
- **Типовий порядок оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування** (затверджений наказом НАДС від 20 березня 2024 року № 51-24, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2024 року за № 491/41836)
 - нормативно-правовий акт, прийнятий на основі Конституції України та ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування” має на території України юридичну силу і є обов'язковими до виконання на території України.
- **Порядок оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування** (затверджений рішенням сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради)
 - акт відповідної ради, прийнятий на основі та на виконання ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування” з урахуванням Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, і є обов'язковим до виконання на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці (територіальної громади).



ЗУ від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування» набуває чинності через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні. ”

Учасники процедури оцінювання та їх ролі:

службовець місцевого
самоврядування

бере участь в обговоренні та визначенні своїх завдань, в проведенні моніторингу виконання завдань, може підготувати звіт за результатами виконання завдань, проходить оціночну співбесіду, може висловити зауваження до результатів оцінювання, ознайомлюється з висновком

керівник служби

видає наказ про визначення результатів виконання завдань та про затвердження висновку

керівник самотійного
структурного
підрозділу

погоджує завдання службовців свого структурного підрозділу, бере участь в проведенні оціночної співбесіди та виставленні оцінки

безпосередній
керівник

визначає завдання, проводить моніторинг їх виконання, визначає результати виконання завдань, заповнює результати виконання завдань, виставляє оцінку, передає заповнену форму результатів в службу управління персоналом

служба управління
персоналом

надає методичну підтримку учасникам процедури, здійснює підготовку наказів, забезпечує зберігання матеріалів оцінювання

Визначення завдань:

Строки визначення завдань

на поточний рік

- ✓ призначеним (переведеним) або у разі виходу на роботу (після тривалої відсутності) у січні-липні – протягом 10 робочих днів

на наступний рік

- ✓ у грудні року, що передує звітному

у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, стажування або відсторонення

- ✓ протягом 5 робочих днів після початку виконання посадових обов'язків

**Кількість
завдань:
від 2 до 5**

Документи, на підставі яких визначаються (переглядаються) завдання

- ✓ посадова інструкція;
- ✓ стратегія розвитку територіальної громади;
- ✓ програми соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно– територіальних одиниць, цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- ✓ плани заходів реалізації відповідних стратегій та програм;
- ✓ план роботи органу місцевого самоврядування;
- ✓ положення про виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, про виконавчий апарат районної, обласної ради;
- ✓ положення про структурний підрозділ апарату (виконавчого апарату) ради;
- ✓ положення про структурний підрозділ виконавчого органу ради.

Визначення результатів виконання завдань:

Строки проведення:



з **жовтня по грудень** звітнього року за період з 01 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати видання розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань

Алгоритм дій:



видання розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань



підготовка звіту (для I категорії обов'язково, для категорій II і III за бажанням)



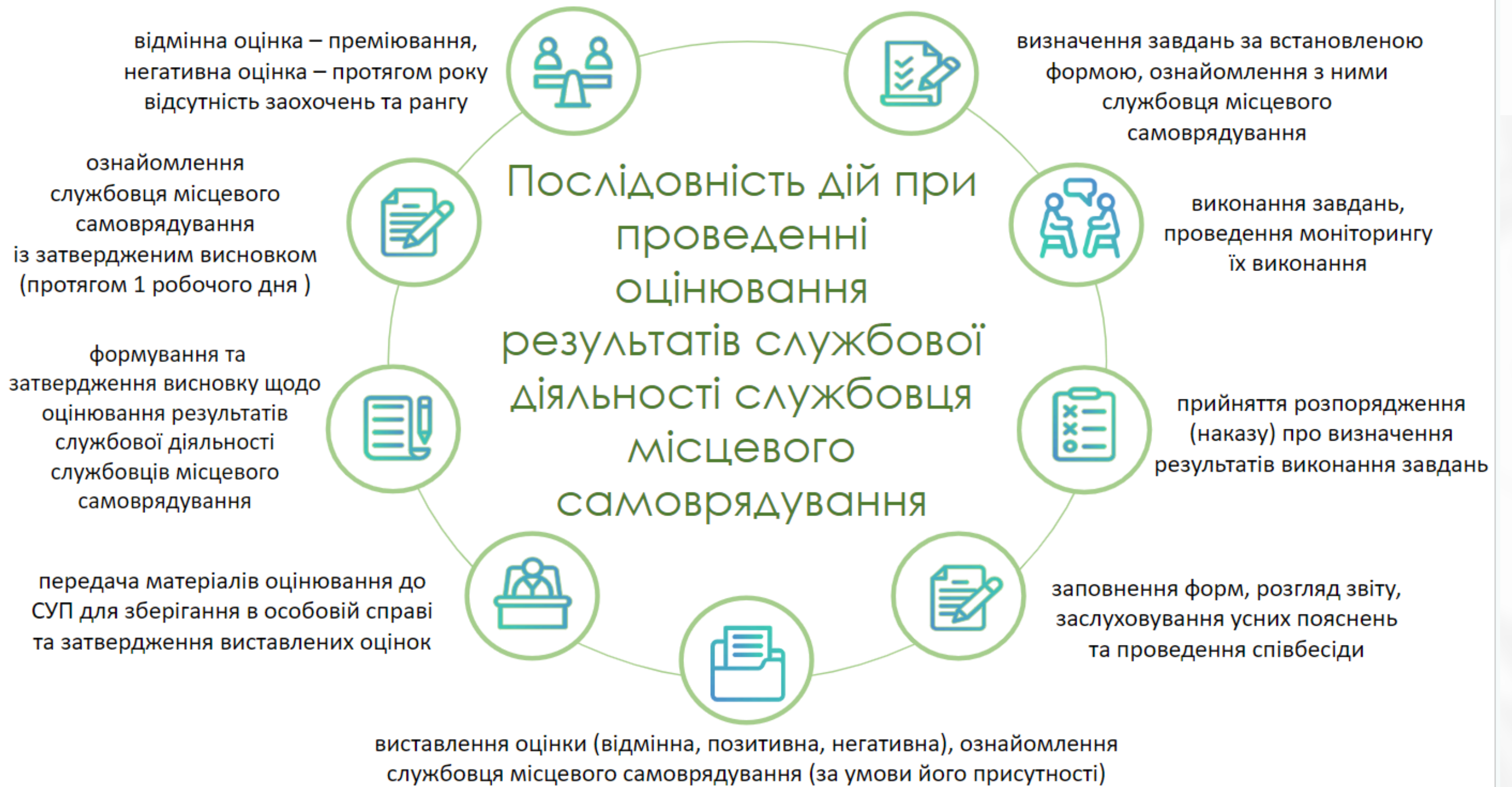
заповнення форми результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування (в своїй частині)



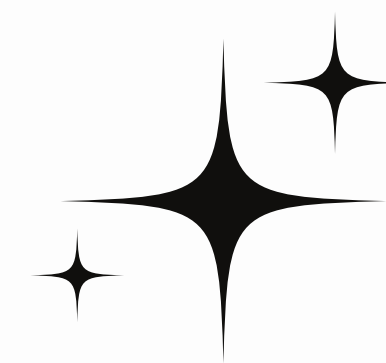
проведення оціночних співбесід



виставлення оцінки, передача заповненої форми в службу управління персоналом



Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Підготовка проекту Типового положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування	підготовлено проект наказу про затвердження Типового положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування; підготовлено пакет документів для подання на державну реєстрацію Типового положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, а також забезпечено супровід під час опрацювання акта у Мін'юсті	протягом звітного періоду	
2	Розроблення на основі компетентнісного підходу професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)»	розроблено проект наказу про утворення робочої групи щодо напрацювання проекту професійного стандарту; організовано проведення засідань робочої групи щодо напрацювання проекту професійного стандарту, розроблення проекту професійного стандарту та здійснено супровід громадського обговорення щодо його змісту; підготовлено проект професійного стандарту та необхідні документи для реєстрації, та подано безпосередньому керівнику	протягом звітного періоду	
3	Організація засідань робочої групи щодо підготовки проектів актів та методичних рекомендацій, необхідних для забезпечення реалізації Закону України від 2 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування»	підготовлено проект наказу про внесення змін до складу робочої групи щодо підготовки проектів актів та методичних рекомендацій, необхідних для забезпечення реалізації Закону України від 2 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування», утвореного наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11 листопада 2023 року № 185-23; забезпечено проведення не менше 6 засідань робочої групи; забезпечено інформування розробників про пропозиції та зауваження до їх актів висловлені членами робочої групи або отримані після громадського обговорення	протягом звітного періоду	
4	Організація заходів для утворення Координаційного штабу реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»	забезпечено збір пропозицій до складу Координаційного штабу; підготовлено проект наказу про утворення Координаційного штабу в НАДС та положення про нього забезпечено щоквартальні засідання Координаційного штабу	протягом звітного періоду	



Дякую за увагу!

☎ +380975303753

✉ hrm.nads@gmail.com

