



УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 22.07.2021

№ 191

м. Долина

**Про затвердження Положення
про проведення атестації
посадових осіб Долинської міської ради**

Відповідно до статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пункту 20 частини 4 статті 42, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами), з метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб Долинської міської ради:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Долинської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

1500.90.55
Міський голова




Іван Дирів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 22.07.2021 року № 191

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб
Долинської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб Долинської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (зі змінами).

1.2. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (далі – посадові особи) проводиться один раз на 4 роки з метою оцінки їх результатів роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями, що затверджені міським головою.

1.3. Атестації підлягають посадові особи усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їхні посадові обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації міський голова, секретар міської ради, старости, особи, які перебувають на займаній посаді менше, ніж один рік, 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 строк.

Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.4. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків у порядку, затвердженому розпорядженням міського голови, з урахуванням цього Положення та методичних рекомендацій, що розробляються Національним агентством України з питань державної служби.

2. Організація та проведення атестації

2.1. Для організації та проведення атестації згідно з розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

До складу атестаційної комісії включаються керівники структурних підрозділів міської ради, представники що ведуть кадрові та юридичні питання.

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням міського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації керівниками структурних підрозділів міської ради.

2.3. Списки посадових осіб місцевого самоврядування, які підлягають атестації затверджуються розпорядженням міського голови.

2.4. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні атестаційної комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

2.5. Атестаційна комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі відповідного структурного підрозділу Долинської міської ради.

2.6. Атестація керівників структурних підрозділів апарату міської ради, які увійшли до складу атестаційної комісії, передусє атестації інших працівників цих підрозділів.

2.7. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика (додаток 1), що підписується безпосереднім керівником, і подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунків з колегами, знання та користування у своїй роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, результати щорічних оцінок за період, що минув після попередньої атестації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до атестаційної комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

2.8. На засідання атестаційної комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник підрозділу, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

3. Рішення атестаційної комісії

3.1. За результатами атестації атестаційна комісія заповнює атестаційний лист (додаток 2), до якого вноситься один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про невідповідність займаній посаді.

3.2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

- визнати посадову особу атестованою;

- призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

- зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

- перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3.3. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів членів атестаційної комісії рішення приймається на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

3.4. Голова атестаційної комісії повідомляє міському голові про результати кожного засідання.

3.5. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

4. Результати атестації та вирішення спірних питань.

4.1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа (додаток 2). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та її безпосередньому керівнику, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

4.2. Результати атестації заносяться до особової справи посадової особи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок, або зміни їх розміру, а також інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається міським головою у двомісячний строк з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного строку не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього строку не включається.

4.4. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

4.5. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

4.6. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

4.7. Перевибори міського голови або зміна керівника структурного підрозділу міської ради не може бути підставою для позачергового проведення атестації.

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації посадових осіб
Долинської міської ради

Службова характеристика

на _____
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

19 _____ року народження, освіта _____ у _____ році
(рівень освіти),

закінчив(ла) _____
(назва закладу освіти)

за спеціальністю _____,
(спеціальність за дипломом)

з _____ працює в (на) _____ на посаді
(дата) (назва структурного підрозділу)
(або посадах, перелічити) _____

У службовій характеристиці дається розгорнута оцінка:

- професійних знань;
- навичок;
- досвіду і результатів роботи;
- вмінь;
- виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку;
- компетентності, оперативності у прийнятті рішень та спроможності контролювати їх виконання;
- результатів щорічних оцінок за період, що минув після попередньої атестації;
- соціально-психологічних якостей тощо.

Посада керівника

Підпис

Розшифрування підпису

Зі службовою характеристикою ознайомлений(на)

(дата)

(підпис працівника, який підлягає атестації)

Додаток 2
до Положення про проведення
атестації посадових осіб
Долинської міської ради

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі _____

Категорія посади _____

Ранг _____

Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

Висновки атестаційної комісії за підсумками голосування:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

відповідає займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо) _____
_____ (за _____, проти _____)

не відповідає займаній посаді _____ (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

_____ (за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____

_____ (підписи) _____ (ініціали, прізвище)

Дата атестації « _____ » _____ 20 _____ року

З результатами атестації ознайомлений(на) _____
(підпис працівника, який атестується)

Примітка. У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.