



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.04.2021

№ 97-р

Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування,

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що додається.

2. Розпорядження міського голови від 25.01.2018 р. № 25-р вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
01.04.2021 № 97 -р

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються розпорядженням міського голови.

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

Не підлягають атестації міський голова, секретар міської ради, старости, працівники патронатної служби, 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.

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

3. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному міським головою. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, управлінь, департаментів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4. Для організації та проведення атестації утворюється за рішенням міського голови атестаційна комісія у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради. У разі відсутності голови комісії з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відрадження, відпустка тощо) його функції здійснює заступник голови комісії. За розпорядженням міського голови засідання атестаційної комісії

може бути перенесено на інший день протягом року на підставі вмотивованого подання голови атестаційної комісії.

5. До складу комісії включаються перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, представник ради трудового колективу виконкому міської ради, працівники юридичного відділу та відділу кадрового забезпечення виконкому міської ради.

Організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії здійснює відділ кадрового забезпечення виконкому міської ради.

6. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням міського голови, доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації. Цим розпорядженням також можуть надаватися відповідні доручення і встановлюватися терміни подання необхідних документів до атестаційної комісії.

У графіку проведення атестації, як правило, зазначається: назва підрозділу, де працює посадова особа, її прізвище, ім'я, по батькові, дата і час проведення атестації.

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

8. 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 органу місцевого самоврядування.

9. Атестація керівників відділів, управлінь, департаментів передую атестації інших працівників цих підрозділів. Члени атестаційної комісії проходять атестацію в першу чергу. При цьому вони не беруть участі в голосуванні. Якщо член комісії буде визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, він має бути виведений зі складу комісії (замінений) за розпорядженням міського голови.

10. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується безпосереднім керівником відділу та керівником вищого рівня, і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації. На керівників структурних підрозділів виконкому та інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області службові характеристики складаються керівниками вищого рівня або міським головою.

Службова характеристика повинна містити:

- загальні відомості про посадову особу (прізвище, ім'я, по батькові, стаж роботи на посаді);
- відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи;

- аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків;
- ділові якості (професійна компетентність, ініціативність, відповідальність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння керувати підлеглими, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі, самокритичність);
- результативність роботи;
- стосунки з колегами;
- знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків;
- знання та практичні навички роботи з персональним комп'ютером та офісним програмним забезпеченням;
- стан дотримання посадовою особою Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходила посадова особа або причини, з яких навчання не проводилося, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих);
- можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- зауваження та побажання посадовій особі, яка атестується;
- висновок про відповідність займаній посаді.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою не пізніше ніж за два тижня до атестації під підпис під час співбесіди з безпосереднім керівником підрозділу, в якому вона працює. В ході співбесіди повинні обговорюватися позитивні й негативні результати роботи посадової особи, визначатися недоліки та шляхи їх подолання. При цьому посадовій особі має бути надана можливість ставити запитання, коментувати зауваження та висновки щодо її роботи.

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

11. Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації, що додається.

12. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, її безпосередній керівник та керівник вищого рівня. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності. Документи, що підтверджують відсутність посадової особи на атестації, мають бути надані атестаційній комісії її безпосереднім керівником.

III. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

13. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

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

14. 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 з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

15. 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 комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

16. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міського голову.

17. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

IV. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

18. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за встановленим зразком, що додається. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, її безпосередньому керівнику та керівнику вищого рівня, одразу після

проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під підпис. При відмові від підпису в атестаційному листі робиться відповідна відмітка, яку засвідчують своїми підписами голова комісії, заступник голови комісії, секретар та члени комісії.

19. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків 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 з інших питань проходження служби.

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

21. 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.

22. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

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

24. Перевибори міського голови не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб.

Начальник відділу кадрового забезпечення

Юлія КОВАЛЬЧУК

Додаток до Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (пункт 11)

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) _____ (власне ім'я, прізвище)

Заступник голови атестаційної комісії _____
(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар атестаційної комісії _____
(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Члени атестаційної комісії _____

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Дата атестації « ____ » _____ 20 ____ р.

З результатами атестації ознайомлений _____
(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.