



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 27 грудня 2019 року

№ 65-о

Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого органу Мостівської сільської ради

З метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого органу Мостівської сільської ради, з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440, керуючись ст. 17 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, ст. 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого органу Мостівської сільської ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.



Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування
виконавчого органу Мостівської сільської ради

I. Загальна частина

1. Положення розроблене відповідно до ст.17 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 “Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування” (зі змінами).

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 обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються сільським головою.

3. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування 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 сільський голова, секретар сільської ради, 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.

Керівники виконавчого органу Мостівської сільської ради протягом 5 днів після прийняття рішення про проведення атестації складають і подають сільському голові для затвердження списки посадових осіб місцевого самоврядування, які підлягають атестації.

II. Організація та проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації утворюється згідно з розпорядженням сільського голови атестаційна комісія.

Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської ради.

2. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням сільського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації керівниками виконавчих органів сільської ради (додаток 1).

3. 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.

4. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку, діяльність 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 органів сільської ради.

5. Атестація керівників відділів, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передують атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу та іншого виконавчого органу, в якому вона працює і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації (додаток 2).

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків, стосунків з колегами, знання та користування у своїй роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою для атестації під час співбесіди з керівником відділу, іншого виконавчого органу, в якому вона працює.

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

7. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, іншого виконавчого органу, 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.

III. Рішення атестаційної комісії

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

а) про відповідність займаній посаді;

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

в) про невідповідність займаній посаді.

2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському голові:

а) визнати посадову особу атестованою;

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

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

г) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3. Засідання комісії вважається правочинним, 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.

4. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє сільському голові.

5. За результатами атестації сільський голова видає відповідне розпорядження.

IV. Результати атестації та вирішення спірних питань

1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа (додаток 3). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівнику відділу, іншого виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

2. Результати атестації заносяться до особової справи посадової особи.

3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або звільнення з посади приймається сільським головою у двомісячний термін з дня атестації. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього терміну не включається.

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

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

6. Питання атестації посадових осіб регулюються цим положенням, яке затверджується розпорядженням сільського голови.

Секретар сільської ради



Тетяна РАДЧУК

Додаток 2
до Положення про проведення
атестації посадових осіб місцевого
самоврядування виконавчого
органу
Мостівської сільської ради

Службова характеристика

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

_____ 19__ року народження, освіта (рівень освіти), у _____ році
закінчив(ла) (прізвище та ініціали)

_____ (назва навчального закладу)

за спеціальністю _____
(спеціальність за дипломом)

З _____ працює в (на) _____ на посаді (або посадах, перелічити).
(дата) (назва установи)

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

_____ (підпис працівника, який підлягає атестації)

_____ (дата)

Додаток 3
до Положення про проведення
атестації посадових осіб місцевого
самоврядування виконавчого органу
Мостівської сільської 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)

Наукова 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 _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Дата атестації "_____" _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомлена _____

(підпис працівника, який атестується)