



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "14" жовтня 2024 року

№ 209

Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату та керівників виконавчих органів Краснокутської селищної ради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату та керівників виконавчих органів Краснокутської селищної ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Краснокутського селищного голови від 21 січня 2022 року № 12 «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 14 жовтня 2024 року № 209

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого
самоврядування апарату та керівників виконавчих органів
Краснокутської селищної ради

1. Загальна частина

1. 3 метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування апарату та керівників виконавчих органів Краснокутської селищної ради (далі - посадові особи) один раз на чотири 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 та Положеннях про структурні підрозділи апарату селищної ради та виконавчі органи селищної ради.

2. 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 селищний голова; особи, прийняті на роботу на визначений термін - секретар ради, перший заступник та заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, старости; 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 місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів апарату та керівниками виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

II. Організація та проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації розпорядженням селищного голови затверджується атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар ради.

У селищній раді з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію проводить безпосередній керівник, згідно з розподілом обов'язків.

2. До складу комісії включаються представники керівного складу апарату селищної ради, представники відділу роботи з персоналом та відділу правового забезпечення апарату селищної ради та головний спеціаліст, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату селищної ради.

3. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням селищного голови, і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

4. 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.

5. 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 селищної ради.

6. Атестація посадових осіб апарату селищної ради, які увійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників апарату селищної ради.

7. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником структурного підрозділу, в якому вона працює, або безпосереднім керівником, згідно з розподілом обов'язків, і подається до 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), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником структурного підрозділу апарату селищної ради, в якому вона працює або безпосереднім керівником, згідно з розподілом обов'язків.

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

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.

На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник структурного підрозділу апарату селищної ради, в якому працює посадова особа або безпосередній керівник, згідно з розподілом обов'язків.

Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

III. Рішення атестаційних комісій

1. 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.

2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує селищному голові:

- 1) визнати посадову особу атестованою;
- 2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- 3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- 4) 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 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.

4. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє селищного голову.

5. За результатами атестації селищний голова видає відповідне розпорядження.

IV. Результати атестації та вирішення спірних питань

1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові структурного підрозділу апарату селищної ради, 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. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, а також інших питань проходження служби.

3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається селищним 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.

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.

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

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

7. Перевибори селищного голови або зміна керівника виконавчого органу селищної ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.

**Начальник відділу управління
персоналом апарату селищної ради**



Олена НІКОЛАЄНКО

Додаток

до Положення про проведення атестації посадових осіб
місцевого самоврядування апарату та керівників
виконавчих органів Краснокутської селищної 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
посадової особи)

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 державній службі та службі в
орпанах місцевого самоврядування

Категорія посади

Ранг та дата присвоєння

Посада в кадровому резерві

II. Результати атестації

За результатами голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

відповідає займаній посаді за умови: _____

_____ (за _____, проти _____)

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

_____ (за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії _____

Члени комісії _____

_____ (підписи)

_____ (розшифрування)

Дата атестації "_____" 202__ року

З результатами атестації ознайомлений _____

_____ (підпис працівника, який атестується)