



УКРАЇНА

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 грудня 2017 року

м. Носівка

№ 331

***Про затвердження Положення
про проведення атестації посадових
осіб місцевого самоврядування
Носівської міської ради
та її виконавчих органів у новій редакції***

У зв'язку із внесенням змін до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440, враховуючи зміни в структурі виконавчого апарату та виконавчих органів міської ради, керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пунктом 20 частини третьої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування Носівської міської ради та її виконавчих органів у новій редакції (додається).
2. Заступнику начальника відділу-завідувачу сектору кадрової роботи Остренській І.Г. довести дане розпорядження до відома секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керівників та працівників виконавчих органів міської ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 11.03.05 № 13 «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, створення атестаційної комісії та організацію проведення атестації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

В.М. Ігнатченко

Додаток до
розпорядження міського голови
29.12.2017 № 391

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування
Носівської міської ради та її виконавчих органів

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату Носівської міської ради та її виконавчих органів (далі – посадові особи), один раз на 4 роки проводиться їхня 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 міським головою, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керівниками виконавчих органів міської ради.

2. Атестації підлягають посадові особи усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їхні 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, з урахуванням цього Положення та особливостей Носівської міської ради та її виконавчих органів. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів міської ради, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4. Для організації та проведення атестації розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

5. До складу комісії включаються керівники виконавчих органів міської ради, де працюють посадові особи, представники відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування та юридичного відділу.

6. Кількісний та персональний склад 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.

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 роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі виконавчих органів міської ради.

9. Атестація керівників виконавчих органів міської ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників цих органів.

10. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше ніж у двотижневий термін 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 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.

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.

12. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник 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.

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

13. За результатами атестації атестаційна комісія робить один із 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:

14.1. Визнати посадову особу атестованою.

14.2. Призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи) в разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за певних умов.

14.3. Зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду.

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

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

15. Засідання комісії вважається правомочним, 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 за відсутності особи, яка атестується.

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

17. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

18. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа (за формою, що додається). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під підпис.

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 їхнього розміру, а також інших питань проходження служби.

20. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається міським головою в 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 включаються.

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 або зміна керівника виконавчого органу міської ради не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб виконавчих органів міської ради.