УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

1 липня 2019 року м.Чернігів № 37

Про проведення атестації посадових осіб
виконавчого апарату районної ради

З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб виконавчого апарату районної ради та відповідно до статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 року №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами), керуючись частиною 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату районної ради (додається).
2. Для організації та проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату районної ради утворити атестаційну комісію та затвердити її склад (додаток 1).
3. Затвердити графік проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату районної ради (додаток 2).
4. Керуючому справами виконавчого апарату районної ради Струк С.М.:
   4.1. Довести до відома посадових осіб, які атестуються, склад атестаційної комісії та дату проведення атестації, не пізніше як за місяць до дня проведення атестації.
   4.2. Забезпечити подання до атестаційної комісії службових характеристик посадових осіб виконавчого апарату районної ради, не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.
5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної ради від 20.12.2001 року № 45 «Про Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату районної ради».
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради О.М. Ларченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
1 липня 2019 року
№ 37

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату Чернігівської районної ради

І. 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 виконавчого апарату районної ради (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 головою районної ради.

3. Атестації підлягають посадові особи виконавчого апарату районної ради 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 голова районної ради, заступник голови районної ради, працівники патронажної 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.

4. У період між атестацією проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них завдань та обов»язків, відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки.

ІІ. Організація та проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації утворюється за розпорядженням голови районної ради атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається заступник голови районної ради.

2. До складу комісії включаються керуючий справами виконавчого апарату районної ради. Голова комісії може залучати до роботи комісії незалежних експертів, інших працівників виконавчого апарату районної ради.

3. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням голови районної ради 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 забезпечує 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 районної ради.

6. Атестація керівників відділів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників, які працюють у відділах.

7. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, в якому вона працює,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 начальником відділу, в якому вона працює.

Керуючий справами до атестації проводить співбесіду з начальниками відділів, ознайомлює їх із службовою характеристикою.

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

8. 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.

9. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та начальник відділу, 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 голові районної ради:

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 голову районної радиі.

5. За результатами атестації голова районної ради видає відповідне розпорядження.

IV. Результати атестації та вирішення спірних питань

1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листаскладеного 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 начальнику відділу, 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 питання 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 звільнення з посади приймається головою районної ради 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 ст. 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 оскаржено посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

7. Переобрання голови районної ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб районної ради.

Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради С.М.Струк

Додаток
до Положення про проведення
атестації посадових осіб виконавчого
апарату Чернігівської районної ради

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

І.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_____

ІІ. 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/

Секретар комісії _____ _____
/підпис/ /ініціали, прізвище/

Члени комісії _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
/підпис/ /ініціали, прізвище/

Дата атестації "____" _____ 20____року
З результатами атестації ознайомлений (а) _____
(підпис працівника, який атестується)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Чернігівської районної ради
____ _____2019 року №__

СКЛАД
атестаційної комісії Чернігівської районної ради

Голова комісії

Поліщук
Володимир Андрійович – заступник голови районної ради

Секретар комісії

Руденко
Ганна Геннадіївна – спеціаліст І категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради

Члени комісії:

Струк
Світлана Миколаївна – керуючий справами виконавчого апарату районної ради

Хренова
Наталія Геннадіївна – начальник відділу комунального майна виконавчого апарату районної ради

Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради С.М.Струк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Чернігівської районної ради

____ _____2019 року №__

Графік
проведення атестації
посадових осіб виконавчого апарату районної ради

№ п/п	Прізвище, ім»я, по батькові посадової особи, що атестується	Керівник, відповідальний за підготовку документів	Дата подачі документів	Дата проведення атестації	Місце проведення атестації
1.	Струк Світлана Миколаївна	Поліщук В.А.	До 15.09.19	27.09.19	Каб. №311 адміністративного приміщення районної ради
2.	Нікітенко Віктор Володимирович	Струк С.М.	До 15.09.19	27.09.19	
3.	Хренова Наталія Геннадіївна	Струк С.М.	До 15.09.19	27.09.19	
4.	Сливко Марія Анатоліївна	Струк С.М.	До 15.09.19	27.09.19	
5.	Руденко Ганна Геннадіївна	Сливко М.А.	До 15.09.19	27.09.19	
6.	Мальцева Леся Петрівна	Нікітенко В.В.	До 15.09.19	27.09.19	

Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради С.М.Струк