

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
01 березня 2018 року № 28
зі змінами, внесеними згідно з
розпорядженням міського голови
від 25 листопада 2024 року № 133

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Кропивницької міської 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 міським 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 міський голова, секретар міської ради, староста, 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, в тому числі посадові особи, призначені на посаду відповідно до статті 10 Закону України “Про правовий режим воєнного стану” та увільнені від роботи працівники на час воєнного стану, особливого періоду та загальної мобілізації.

Керівники виконавчих органів Кропивницької міської ради протягом 5 днів після прийняття рішення про проведення атестації складають і подають міському 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 міського голови атестаційна комісія.

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

2. 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 керівниками виконавчих органів міської 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 міської ради.

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

6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником департаменту, управління, 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, тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою для атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління, 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, управління, 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 міському 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 міському голові.

5. За результатами атестації міський 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, управління, 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 міським 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 міського голови.

Начальник відділу
кадрової роботи

С. Балакірева

Додаток 2
до Положення про проведення
атестації посадових осіб місцевого
самоврядування виконавчих органів
Кропивницької міської 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 виконавчих органів
Кропивницької міської 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 _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Дата атестації " ____ " _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомена(ний) _____

(підпис працівника, який атестується)