

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
сільського голови
25.03.2021 р. №55-к/тр

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування
апарату Музиківської сільської ради

Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування Музиківської сільської ради (далі – працівники апарату) один раз на 4 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 функціональних обов'язках, що затверджуються головою районної ради.
2. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування, службовці усіх рівнів, у тому числі і ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше, ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації сільський голова, староста, 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.

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 сільським головою з урахуванням цього Положення.

Організація та проведення атестації

4. Для організації та проведення атестації утворюється за розпорядженням сільського голови атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.
Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської ради.
5. До складу комісії включаються начальники, завідувачі структурних підрозділів, представники загального відділу. Голова атестаційної комісії може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.

6. 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.
7. Атестаційна комісія працює гласно. Працівник 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 особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов'язків, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування.
9. Атестація керівників відділів, секторів, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих органів.
10. На кожному посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується секретарем сільської ради 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, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа, службовець ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа, службовець 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 запрошується особа, яка атестується та керівник підрозділу, 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 атестаційних комісій

13. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:
 - про відповідність займаній посаді;
 - про відповідність займаній посаді за 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 сільському голові:

- визнати посадову особу атестованою;
- призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи, службовця);
- зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вишу посаду;
- перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

- 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 у відсутності особи, яка атестується.
- Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє сільського голову.
- За результатами атестації сільський голова видає відповідне розпорядження.

Результати атестації та вирішення спірних питань

15. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа. 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, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

16. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами, службовцями покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи 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.

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

18. 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.

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

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

21. Перевибори сільського голови не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цього органу.

Начальник загального відділу

Ж.Ж. Насонова