



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 16.12.2021 року

смт Воскресенське

№ 144-р

**Про затвердження Положення  
про проведення атестації  
посадових осіб місцевого  
самоврядування у  
Воскресенській селищній раді**

Відповідно до статті 50 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 метою оцінки ділових і професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб Воскресенської селищної ради,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування у Воскресенській селищній раді (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар селищної ради



**Тетяна БІЛОЗОР**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування**  
**Воскресенської селищної ради**

**Загальна частина**

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (далі - посадові особи) 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 посадових інструкціях, що затверджені селищним головою, секретарем 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, заступники селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами виконавчого комітету, 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 місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою, з урахуванням цього положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік. Загальні методичні рекомендації з цих питань розробляються НАДС.

**Організація та проведення атестації**

4. Для організації та проведення атестації утворюється атестаційна комісія за розпорядженням селищного голови у складі голови комісії, секретаря та членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається секретар селищної ради або заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. До складу комісії включаються керівники відділів селищної ради та керівники виконавчих органів селищної ради, де працюють посадові особи, представники кадрової служби та юридичного відділу.

6. 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.

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

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

10. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу 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 керівником відділу, 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 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.

### **Рішення атестаційних комісій**

13. 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.

14. 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.

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 у відсутності особи, яка атестується.

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

17. За результатами атестації селищний голова видає відповідне розпорядження.

### **Результати атестації та вирішення спірних питань**

18. 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 відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

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 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.

20. 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.

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

25. Інші питання атестації посадових осіб регулюються шляхом внесення змін до цього положення та іншими нормативно правовими законодавчими актами.

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

Людмила МАНЖУЛА

Додаток  
до ПОЛОЖЕННЯ  
про проведення атестації посадових  
осіб місцевого самоврядування  
Воскресенської 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) \_\_\_\_\_

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 службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Категорія посади \_\_\_\_\_ Ранг \_\_\_\_\_

Посада в кадровому резерві \_\_\_\_\_

II. 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)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підписи) (ініціали, прізвище)

Дата атестації " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_  
(підпис працівника,  
який атестується)