



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
селищного голови

смт Софіївка

№ 96 - р

19 вересня 2017 року

Про затвердження Положення
про проведення атестації посадових
осіб місцевого самоврядування
виконавчого комітету Софіївської селищної ради
та її виконавчих органів

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 виконавчих органів селищної ради, керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Софіївської селищної ради та її виконавчих органів (додається).

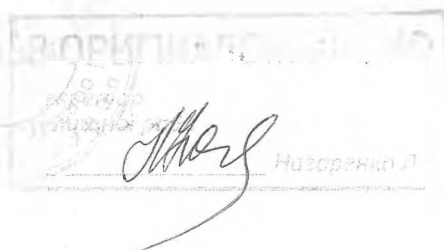
2. Спеціалісту з питань кадрової роботи (Моренко Г.Г.) довести дане розпорядження до відома посадових осіб виконавчого комітету Софіївської селищної ради та її виконавчих органів.

3. Визнати таким, що втратило чинність Розпорядження селищного голови від 30.10.2013 № 37-р «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату селищної ради».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Сегедій П.Ю.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
19.09.2017 № 96-р

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Софіївської селищної ради та її виконавчих органів

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Софіївської селищної 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 селищним головою, заступником селищного голови, керівниками виконавчих органів селищної 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: селищний голова, секретар селищної ради, старости, 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 селищним головою, з урахуванням цього Положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів селищної ради, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

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

5. До складу комісії включаються керівники виконавчих органів

селищної ради, де працюють посадові особи, спеціаліст з питань кадрової роботи та відділу з правового забезпечення.

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

9. Атестація керівників виконавчих органів селищної ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передують 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 селищному 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 селищного голову.

17. За результатами атестації селищний голова видає відповідне розпорядження.

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ ЄСПІРНИХ 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 селищним 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 селищного голови або зміна керівника виконавчого органу селищної ради не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб виконавчих органів селищної ради.

Секретар селищної ради



Назаренко Л.І.