



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

КОПІЯ

09 грудня 2024 року

№ 288

Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

З метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440, керуючись ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 51, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, згідно додатку.
2. Оприлюднити це рішення шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради.
3. Контроль за виконання рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Ольгу ОРЛОВСЬКУ.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної Одеського
району Одеської області ради
від 09 грудня 2024 року № 288 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

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 затверджуються селищною радою.

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, секретар селищної 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 селищним головою, з урахуванням цього положення та особливостей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, як органу місцевого самоврядування. Така оцінка проводиться безпосередньо начальниками відділів, управлінь та інших створюваних радою виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

Організація та проведення атестації

4. Для організації та проведення атестації утворюється за розпорядженням селищного голови атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

5. До складу комісії включаються начальники відділів, управлінь селищної ради, де працюють посадові особи, працівники відділу внутрішньої політики та діловодства, 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 (Додаток 1).

7. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися із 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, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування.

9. Атестація начальників відділів, управлінь, інших виконавчих органів 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 начальником відділу, управління 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, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, інформацією про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з начальником 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.

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 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.

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 голові селищної ради:

- 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 із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

15. Засідання комісії вважаються правомочним, якщо на ньому присутні не менше як $\frac{3}{4}$ 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, яка атестується.

16. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє голову селищної ради.

17. За результатами атестації голова селищної ради видає відповідне розпорядження.

Результати атестації та вирішення спірних питань

18. 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 начальнику відділу, 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 і 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 головою селищної 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.

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 цього органу.

Додаток 1

до положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

СПИСОК

працівників _____

(назва виконавчого органу ради)

яким доведено до відома про кількісний та якісний склад атестаційної комісії, термін і графік проведення атестації

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис	Дата

Керівник виконавчого органу ради _____
(підпис)

(ПБ)

Додаток 2

до положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

Службова характеристика

на _____
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)
_____ 19 ____ року народження, освіта (рівень освіти), у ____ році закінчив(ла)

_____ (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 начальника

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 Великодолинської селищної
ради Одеського району Одеської області

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)

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК