



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.10.2021

Ужгород

№ 539

**Про затвердження Положення
про проведення атестації
посадових осіб Ужгородської міської ради
та її виконавчих органів**

Керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтями 42 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440, з метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб
Ужгородської міської ради та її виконавчих органів

1. Загальна частина

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчих органів (далі — Положення) розроблене відповідно до статті 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).

1.2. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (далі — посадові особи) проводиться один раз на 4 роки з метою оцінки їхніх результатів роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні ними обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

1.3. Атестації підлягають посадові особи усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менш ніж один рік, якщо їхні службові обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації: міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, котрі перебувають на займаній посаді менш ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менш ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений строк.

Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.4. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків у порядку, затвердженому розпорядженням міського голови, з урахуванням цього Положення та методичних рекомендацій, що розробляються Національним агентством України з питань державної служби.

2. Організація та проведення атестації

2.1. Для організації та проведення атестації згідно з розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

У разі відсутності голови атестаційної комісії його повноваження здійснює заступник.

До складу атестаційної комісії включаються керівники виконавчих органів міської ради, представники кадрової та юридичної служб.

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної 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.

2.3. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні атестаційної комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

2.4. Атестаційна 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 виконавчих органів міської ради.

2.5. Атестація керівників виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників цих органів.

2.6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації (додаток 1).

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 у роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, результати щорічних оцінок за період, що минув після попередньої атестації, 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 атестаційної комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

2.7. Під час кожної атестації до атестаційної 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.

2.8. На засідання атестаційної 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.

3. Рішення атестаційної комісії

3.1. 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.

3.2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському 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 із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3.3. 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 атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів членів атестаційної комісії рішення приймається на користь посадової особи. Голосування проводиться за відсутності особи, яка атестується.

3.4. Голова атестаційної комісії інформує міського голову про результати кожного засідання.

3.5. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

4. Результати атестації та вирішення спірних питань

4.1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа (додаток 2). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівнику виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

4.2. Результати атестації 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, а також інших питань проходження служби в органі місцевого самоврядування.

4.3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається міським головою у двомісячний строк з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного строку не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього строку не включається.

4.4. 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.

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

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

4.7. Перевибори міського голови або зміна керівника виконавчого органу міської ради не може бути підставою для позачергового проведення атестації.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (дата народження)

освіта _____
(рівень освіти) _____

_____ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

_____ (спеціальність за дипломом)

науковий ступень, вчене звання _____

стаж роботи В Ужгородській міській
раді _____

_____ працює на посаді _____
(прізвище, ініціали) (найменування посади, виконавчий орган)

З _____.

*У службовій характеристиці дається розгорнута оцінка:
професійних знань;
навичок;
досвіду і результатів роботи;
вмінь;
рівня 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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зі службовою характеристикою ознайомлений (а)

_____ (підпис працівника, який підлягає атестації)

Дата

Додаток 2
до Положення

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку обіймає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації)

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування закладу освіти 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 за 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) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Заступник голови _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Члени комісії _____

_____ (підписи) _____ (Власні імена ПРИЗВИЩА)

Секретар комісії _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Дата атестації «__» _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомлений (а) _____ (підпис працівника, який атестується)

Примітка. У разі, коли голова, заступник голови, член комісії або секретар мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.