



УКРАЇНА  
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 17 липня 2019 року


№ 100

Про затвердження Положення  
про проведення атестації посадових  
осіб Старосалтівської селищної ради

З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» та на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб Старосалтівської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря Старосалтівської селищної ради Л.І.Штрикун.

В.о. Старосалтівського селищного голови  Л.І.Штрикун



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про проведення атестації посадових осіб Старосалтівської селищної ради**

#### 1. Загальна частина

1.1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб Старосалтівської селищної ради (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 селищним головою.

1.2. Атестації підлягають посадові особи Старосалтівської селищної ради 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, старости, 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.

1.3. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами Старосалтівської селищної ради покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою, з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого КМУ 26.10.2001 року та цього положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, управлінь та інших створюваних радами виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

#### **2. Організація та проведення атестації**

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

Головою атестаційної комісії призначається секретар селищної ради.

2.2. До складу комісії включаються керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, керівники відділів, управлінь, інші посадові особи виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, представники кадрової служби та юридичного відділу.



2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 органу місцевого самоврядування.

2.6. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передус атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

2.7. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика (додаток 1), 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, 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

### **3. Рішення атестаційних комісій**

3.1. За результатами атестації атестаційна комісія пропонує висновок:

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.

3.2. 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.

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

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

3.5. За результатами атестації селищний голова видає відповідне розпорядження.

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

4.1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком 2. 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.

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

4.3. 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.

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 законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

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

4.7. Перевибори селищного голови або зміна керівника відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому працює посадова особа селищної ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.

4.8. Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується рішенням виконавчого комітету.

Секретар селищної ради



Л.І.Штрикун

Додаток 1  
до Положення про проведення  
атестації посадових осіб  
Старосадтівської селищної ради

Службова характеристика

на \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

\_\_\_\_\_ 19\_\_ року народження, освіта (рівень освіти), у \_\_\_\_\_ році  
закінчив(ла)(прізвище та ініціали)  
(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 керівника \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

Зі службовою характеристикою ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис працівника, який підлягає атестації) (дата)



Додаток 2  
до Положення про проведення  
атестації посадових осіб  
Старосалтівської 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який

атестується),

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

Додаток 3  
до Положення про  
проведення атестації  
посадових осіб  
Старосалтівської селищної  
ради



**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКИЙ РАЙОН ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_ - ОД

Про проведення атестації посадових осіб  
місцевого самоврядування

Керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування».

1. Провести у \_\_\_\_\_ місяці 20\_\_ року атестацію посадових осіб Старосалтівської селищної ради.

2. Затвердити персональний склад атестаційної комісії Старосалтівської селищної ради (додаток 1).

3. Затвердити список посадових осіб, які підлягають проходженню атестації у Старосалтівській селищній раді (додаток 2).

4. Затвердити графік проведення атестації посадових осіб Старосалтівської селищної ради (додаток 3).

5. Встановити, що службові характеристики на посадових осіб, які підлягають проходженню атестації, подають належно оформленими до атестаційної комісії до \_\_\_\_\_ 20 року:

- на заступників селищного голови – селищний голова
- на начальників відділів – секретар селищної ради
- на спеціалістів виконкому – начальники відділів

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.



Додаток 1  
до розпорядження

від №

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД**  
атестаційної комісії виконкому Старосалтівської селищної ради

1	Голова комісії	Штрикун Іванівна	Людмила	Секретар ради	селищної ради

Додаток 2  
до розпорядження

від №

**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)

(ПІБ)

