****

ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Від 23 березня 2021 року № 37-р с. Галицинове

**Про затвердження Положення**

**про проведення атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування апарату**

 **Галицинівської сільської ради та її виконавчих органів**

Відповідно до статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» Галицинівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Галицинівської сільської ради та її виконавчих органів (Додаток 1).

2.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова                                                                        І.В. Назар

 Додаток 1

до розпорядження сілсьького голови

 № 37-р \_від 26.03.2021 року.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування**

**апарату Галицинівської сільської ради та її виконавчих органів**

**І. Загальна частина**

1.Положення розроблене відповідно до ст.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).

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

3.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: сільський голова, секретар сільської ї ради, 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.

4. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному сільським головою, з урахуванням цього Положення та особливостей апарату Галицинівської сільської ради та її виконавчих органів. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів сільської ради, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

**ІІ. Організація та проведення атестації**

1. Для організації та проведення атестації розпорядженням сільського голови утворюється атестаційна комісія, у складі голови комісії, секретаря та членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської ради.

2. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням сільського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації (додаток 1).

3. 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.

4. 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 сільської ради.

 5. Атестація керівників виконавчих органів сільської ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих органів.

 6. 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 (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, 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.

 7. 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.

 8. 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.

**ІІІ. Рішення атестаційної комісії**

 1. За результатами атестації атестаційна комісія робить один із таких висновків:

а) про відповідність займаній посаді;

б) про відповідність займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

в) про невідповідність займаній посаді.

 2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку, атестаційна комісія пропонує сільському голові:

а) визнати посадову особу атестованою.

б) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи) в разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за певних умов.

в) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду.

г) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

 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 за відсутності особи, яка атестується.

 4. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє сільському голові.

 5. За результатами атестації сільський ий голова видає відповідне розпорядження.

**IV.Результати атестації та вирішення спірних питань**

1. 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 керівникові виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під розпис.

 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 їхнього розміру, а також інших питань проходження служби.

 3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається сільським 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.

 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.

 5. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства.

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

 7. Перевибори сільського голови або зміна керівника виконавчого органу сільської ради не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб виконавчих органів сільської ради.

 Додаток 1

 до Положення про проведення

 атестації посадових осіб місцевого

 самоврядування виконавчих органів

 Галицинівської сільської ради

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ) (підпис)**

 Додаток 2

 до Положення про проведення

 атестації посадових осіб місцевого

 самоврядування виконавчих органів

 Галицинівської сільської ради

**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 керівника 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

 Галицинівської сільської ради

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

І.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)

 Наукова 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

ІІ. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата атестації "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року

З результатами атестації ознайомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис працівника, який атестується)