****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення**

**про проведення атестації посадових**

**осіб місцевого самоврядування**

**апарату Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

Відповідно до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440, керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування Студениківської сільської ради та її виконавчих органів, сільська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів, що додається.
2. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

3.  Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова                                                                                   Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№922-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення Студениківської*

*сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 922-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування**

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

**1. Загальна частина**

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської 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 жовтня 2001 р. № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами).

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

1.3. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов’язки не змінилися.

Не підлягають атестації сільський голова, секретар сільської ради, старости, 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 строк.

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

1.4. У період між атестаціями за підсумками роботи за рік проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному сільським головою з урахуванням цього Положення, особливостей органу місцевого самоврядування 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 сільського голови, утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської ради.

У разі відсутності голови атестаційної комісії його повноваження здійснює заступник.

У випадках з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський голова.

До складу атестаційної комісії включаються керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради,  представники кадрової та юридичної служб.

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної 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).

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 Студениківської сільської ради та/або її виконавчих органів.

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

2.6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління або іншого виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до атестаційної 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, знання та користування у своїй роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління або іншого 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 відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з’явилася на засідання атестаційної 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.

3.2.1. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському голові:

визнати посадову особу атестованою;

призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

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

3.2.2. Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3.3. Засідання  комісії  вважається правоможним, 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 у відсутності особи, яка атестується.

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

3.5. За результатами атестації сільський 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 3). Протокол та атестаційний лист підписуються головою, заступником голови, секретарем та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівнику 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, а також інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

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

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 сільського голови або зміна керівника виконавчого органу сільської ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток 1**

**до Положення про проведення**

**атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

**СПИСОК**

**посадових осіб, які підлягають атестації та яким доведено до відома інформацію про склад атестаційної комісії,**

**строки і графік проведення атестації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Додаток 2**

**до Положення про проведення**

**атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

**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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (назва установи)

на посаді (або посадах, перелічити).

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 (на)

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

(підпис працівника, який підлягає атестації) (дата)

**Додаток 3**

**до Положення про проведення**

**атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

**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)

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

Науковий ступінь, вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) (ініціали, прізвище)

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

(підпис) (ініціали, прізвище)

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

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

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

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

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

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

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

(підписи) (ініціали, прізвище)

Дата атестації «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.