**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №830**

« 15 »  жовтня   2013 року

м.Сєвєродонецьк

**Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органівСєвєродонецької міської ради**

    Керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001р. № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

         1 Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради (Додаток 1).

         2 Дане рішення виконкому підлягає оприлюдненню.

         3 Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Гавриленка А.А.

**Міський голова                                                                                              В.В.Казаков**

***Додаток 1***

***до рішення виконкому***

***від «15»жовтня 2013р.***

***№ 830***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів**

**Сєвєродонецької міської ради**

**1. Загальна частина**

**1.1 З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради (далі посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості посадових осіб.**

**1.2   Атестації підлягають керівники та спеціалісти виконавчих органів міської ради, у**

**тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов’язки не змінилися.**

**Не підлягають атестації: міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, 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.**

**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 покладених на них завдань та обов’язків згідно Порядку, затвердженому рішенням виконавчого комітету від 21.10.2010р. №1971 «Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками структурних підрозділів та посадовими особами виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради покладених на них обов’язків і завдань».**

**2. Організація та проведення атестації**

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

**Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.**

**2.2 До складу комісії включаються перший заступник міського голови, заступники міського голови, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, керівники відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування та департаменту з юридичних та правових питань міської ради.**

**Голова атестаційної комісії може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.**

**2.3 Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджується розпорядженням міського голови і доводиться 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 використання у своїй роботі державної мови, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування.**

**2.6 Атестація керівників виконавчих органів міської ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.**

**2.7 На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником  виконавчого органу міської ради, 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 використання 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 міської ради, 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 запрошується посадова особа, яка атестується, та керівник виконавчого органу міської ради, 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 або перенести проведення атестації на інший день.**

**Якщо посадова особа не з’явилася  на засідання комісії з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо), комісія має право перенести дату проведення атестації цієї посадової особи на інший день або провести атестацію за її відсутності, за згодою посадової особи.**

**3. Рішення атестаційної комісії**

**3.1 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.**

**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 кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.**

**Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.**

**3.3  Засідання комісії вважається повноважним, 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 міського голову.**

**3.5 За результати атестації міський 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. 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 міської ради, 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, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, а також інших питань проходження служби.**

**4.3   Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або звільнення з посади приймається міським 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 результати 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 міського голови або зміна керівника виконавчого органу міської ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.**

**Керуючий справами виконкому                                         Л.Ф.Єфименко**

**Додаток до Положення про проведення атестації**

**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)**

**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.**