



## ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «31» жовтня 2024 року

№ 255/04-04/11-24

#### Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Переяславської міської ради

Відповідно ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Типового Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 та керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

#### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Переяславської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покладаю на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючу справами виконавчого комітету міської ради Тетяну ГИЧ.

Міський голова



Вячеслав САУЛКО

Тетяна ГИЧ

Наталія ЛЕБІДЬ

Марія ГЛАДЧЕНКО

Ганна ТАРАНЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням міського

голови від 31.10.2024

№ 255/07-04/11-24

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Переяславської міської ради

### **1. Загальна частина**

1. З метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Переяславської міської 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 посадових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відоображених у посадових інструкціях.

2. Атестації підлягають посадові особи виконавчих органів Переяславської міської ради, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації міський голова, секретар міської ради, особи, які працюють 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.

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

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

3. До складу атестаційної комісії включаються керівники відділів, служб та центрів виконавчих органів міської ради, де працюють посадові особи, представники кадрової та юридичної служб.



4. 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 керівниками управлінь, відділів, центрів та служб виконавчих органів міської ради.

5. 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.

6. 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.

7. Атестація керівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, які увійшли до складу атестаційної комісії, передую атестації інших працівників цих підрозділів.

8. На кожен посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником управління, відділу, центру, служби виконавчих органів міської ради і подається до атестаційної 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 безпосереднім керівником.

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.

9. 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.

10. На засідання атестаційної комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник підрозділу, 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

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.

2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському 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.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

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.

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

5. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

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

1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком до цього Положення. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та її безпосередньому керівнику, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

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 органах місцевого самоврядування.

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 терміну не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього терміну не включається.



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 про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

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.

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

**Заступник міського голови-  
керуюча справами виконкому**



**Тетяна ГИЧ**

## 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 \_\_\_\_\_)  
не відповідає займаній посаді (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)  
Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Голова атестаційної комісії

Заступник голови атестаційної комісії

Члени комісії

_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)

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

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

(підпис працівника, який атестується)

