

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 29 грудня 2023 року 300-р

м.Рогатин

Про затвердження Положення

про проведення атестації

посадових осіб місцевого

самоврядування апарату

Рогатинської міської ради

та його виконавчих органів

 Відповідно до частини 4 пункту 20 ст. 42 та ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 та з метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб виконавчих органів Рогатинської міської ради та його структурних підрозділів:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб

місцевого самоврядування апарату Рогатинської міської ради та виконавчих органів (додається).

1. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на

керуючого справами виконавчого комітету Олега ВОВКУНА.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Вик.Олег ВОВКУН

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

 № 300-р від 29.12.2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування апарату Рогатинської**

**міської ради та його 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 міським головою.
3. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування 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 міський голова, секретар міської 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.

Керівники виконавчих органів Рогатинської міської ради протягом 5 днів після прийняття рішення про проведення атестації складають і подають міському голові для затвердження списки посадових осіб місцевого самоврядування, які підлягають атестації.

ІІ. Організація та проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації утворюється згідно з розпорядженням міського голови атестаційна комісія.

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

1. Кількісний та персональний склад 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 виконавчих органів міської ради (додаток 1).
2. 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.
3. Комісія повинна забезпечувати об’єктивний розгляд і професійну оцінку, діяльність 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 органів міської ради.
4. Атестація керівників відділів виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.
5. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу та іншого виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації (додаток 2).

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов’язків, стосунків з колегами, знання та користування у своїй роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою для атестації під час співбесіди з керівником відділу 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.

1. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу 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 з 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.

1. Результати атестації мають рекомендаційний характер. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

а) визнати посадову особу атестованою;

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

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 з займаної посади.

 Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

1. Засідання комісії вважається правочинним, 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.
2. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міському голові.
3. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

ІV. 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 керівнику відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.
2. Результати атестації заносяться до особової справи посадової особи.
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. 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 ст. 40 Кодексу законів про працю України.
5. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства.
6. Питання атестації посадових осіб регулюються цим положенням, яке затверджується розпорядженням міського голови.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

**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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Керуючий справами

виконавчого комітету

(підпис)

(ПІБ)

**Службова характеристика**

на

(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

 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)

**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 " " 20 року

З результатами атестації ознайомлений(на) \_

(підпис працівника, який атестується)