

**У К Р А Ї Н А**

**Міський голова**

**м. Новий Розділ**

**Львівська область**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 203**

15 вересня 2021 року

Про проведення

атестації посадових осіб

Новороздільської міської ради

З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб Новороздільської міської ради, відповідно до ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001р. №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», п. 20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні:

1. Провести у листопаді 2021 року атестацію посадових осіб Новороздільської міської ради.
2. Затвердити:
   1. Положення про проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради разом з додатками (додаток 1).
   2. Склад атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради (додаток 2).
   3. План заходів щодо проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради у 2021 році (додаток 3).
   4. Графік проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради у 2021 році (додаток 4).
3. Голові атестаційної комісії забезпечити об’єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності кожної посадової особи Новороздільської міської ради, яка атестується.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА ЯЦЕНКО Я.В.**

Додаток 1

до розпорядження №203

від 15 вересня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування

виконавчих органів Новороздільської міської ради

**1. Загальна частина**

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Новороздільської міської ради (далі – 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).

1.2. 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.

1.3. Атестації підлягають посадові особи 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 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 строк. Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.4. 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**

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

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

У разі відсутності голови атестаційної комісії його повноваження здійснює заступник.

До складу атестаційної комісії включаються керівники виконавчих органів міської ради,  представники кадрової та юридичної служб.

2.2. 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.

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 виконавчих органів Новороздільської міської ради.

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 *(додаток 1)*, що підписується керівником виконавчого органу, в якому вона працює, 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), стосунків з колегами, знання та користування у своїй роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, результати щорічних оцінок за період, що минув після попередньої атестації 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 атестаційної комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

2.7. 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.

2.8. На засідання атестаційної 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.

**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.

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.

3.3. 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 міському голові про результати кожного засідання.

3.5. За результатами атестації міський 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 2)*. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівнику виконавчого органу, 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, 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 міським 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 п. 2 ст. 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 міського голови або зміна керівника виконавчого органу міської ради не може бути підставою для позачергового проведення атестації.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА ЯЦЕНКО Я.В.**

Додаток 1

до Положення

Службова характеристика

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові; посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження,

освіта (рівень освіти), у \_\_\_\_\_\_\_ році закінчив(ла)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва закладу освіти)

за спеціальністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(спеціальність за дипломом)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ працює в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на посаді(або посадах, перелічити).       (дата)                               (назва виконавчого органу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис працівника, який підлягає ПІП

атестації)

Додаток 2

до Положення

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

 І. Загальні дані

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада, яку обіймає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування закладу освіти 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ПІП

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

підпис ПІП

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

підпис ПІП

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

підпис ПІП

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

підпис ПІП

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

підпис ПІП

Дата атестації “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 20\_\_\_ року

З результатами атестації

ознайомлений (-на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується) ПІП

Додаток 2

до розпорядження №203

від 15 вересня 2021р.

**Склад атестаційної комісії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Прізвище, ім’я, по-батькові | Займана посада |  |
| 1. | Царик Оксана Петрівна | секретар ради | голова комісії |
| 2. | Ганачевська Ольга Романівна | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів | заступник голови комісії |
| 3. | Курта Марія Михайлівна | начальник служби персоналу | секретар комісії |
| 4. | Мельніков Анатолій Васильович | керуючий справами виконкому | член комісії |
| 5. | Горін Роман Ігорович | начальник юридичного відділу | член комісії |
| 6. | Ричагівський Ігор Іванович | начальник фінансового управління | член комісії |
| 7. | Калінчук Галина Анатоліївна | начальник управління соціального захисту населення | член комісії |

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА ЯЦЕНКО Я.В.**

Додаток 3

до розпорядження №203

від 15 вересня 2021р.

**План заходів**

**щодо проведення атестації посадових осіб**

**Новороздільської міської ради у 2021 році.**

1. Провести інструктивну нараду з керівниками управлінь та відділів щодо підготовки та проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради.

*Відповідальні:* ***Царик О.П.***

*Термін до:****18 жовтня 2021 р.***

1. Організувати ознайомлення з Положенням про проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради.

*Відповідальні:****керівники управлінь та відділів***

*Термін до:****25 жовтня 2021 р.***

1. Здійснити підготовчу роботу для проведення атестації посадових осіб Новороздільської міської ради.

*Відповідальні:****Царик О.П.***

***Курта М.М.***

***Горін Р.І.***

*Термін до:****08 листопада 2021 р.***

1. Довести термін та графік проведення атестації до відома посадових осіб Новороздільської міської ради, які атестуються.

*Відповідальні:****Курта М.М.***

*Термін до:****15 жовтня 2021 р.***

1. Підготувати службові характеристики на посадових осіб Новороздільської міської ради, які підлягають атестації.

|  |  |
| --- | --- |
| міський голова Яценко Я.В.: | на Ричагівського І.І., Колінко Н.П., Горіна Р.І., Шиманську Т.Ю., Щепного В.В., Гілко Н.І. |
| заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ганачевська О.Р.: | Калінчук Г.А., Панчишин Г.Ю. |
| керуючий справами виконкому Мельніков А.В.: | Пацулу О.Р., Паращик Г.В., Курту М.М., Прийму-Худяк Г.Я., Шрібака В.І. |
| керівникам управлінь, відділів: | На підпорядкованих їм посадових осіб. |

*Термін до:* ***01 листопада 2021 р.***

1. Скласти та подати до атестаційної комісії службові характеристики на посадових осіб Новороздільської міської ради, які підлягають атестації.

*Відповідальні:* ***керівники управлінь та відділів***

*Термін до:* ***08 листопада 2021 р.***

1. Підбити підсумки атестації посадових осіб Новороздільської міської ради.

*Відповідальні:* ***Царик О.П.***

***Курта М.М.***

*Термін до:* ***30 листопада 2021 р.***

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА ЯЦЕНКО Я.В.**

Додаток 4

до розпорядження №203

від 15 вересня 2021р.

**Графік**

проведення атестації посадових осіб

Новороздільської міської ради

**у 2021 році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ПІП** | **Посада** | **Дата**  **проведення** | **Час**  **проведення** |
|  | Мельніков Анатолій Васильович | -керуючий справами виконавчого комітету | 15.11.2021 | 14.00 |
|  | Курта Марія Михайлівна | -начальник служби персоналу | 15.11.2021 | 14.00 |
|  | Горін Роман Ігорович | - начальник юридичного відділу | 15.11.2021 | 14.00 |
|  | Ричагівський Ігор Іванович | - начальник фінансового управління | 15.11.2021 | 14.00 |
|  | Калінчук Галина Анатоліївна | - начальник управління соціального захисту населення | 15.11.2021 | 14.00 |
|  | Ратич Михайло Петрович | - головний спеціаліст юридичного відділу | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Пацула Ольга Романівна | - начальник відділу внутрішньої політики та документообігу | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Дякун Анна Михайлівна | - головний спеціаліст відділу внутрішньої політики та документообігу | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Боднар Олександра Дмитрівна | - головний спеціаліст відділу внутрішньої політики та документообігу | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Гілко Наталія Іванівна | -начальник відділу розвитку громади та інвестицій | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Горак Марія Михайлівна | -головний спеціаліст відділу розвитку громади та інвестицій | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Дереш Оксана Теодорівна | -головний спеціаліст відділу розвитку громади та інвестицій | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Колінко Наталія Петрівна | - начальник відділу – головний бухгалтервідділу бухгалтерської служби | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Мельнікова Надія Михайлівна | -заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерської служби | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Лещук Ольга Василівна | - головний спеціаліст з обліку бюджетних коштів відділу бухгалтерської служби | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Шиманська Тетяна Юріївна | - начальник служби у справах дітей | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Костко Мар’яна Степанівна | - головний спеціаліст служби у справах дітей | 17.11.2021 | 9.00 |
|  | Щепний Володимир Володимирович | - начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, правоохоронної та оборонно-мобілізаційної роботи | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Ратич Микола Миколайович | - головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, правоохоронної та оборонно-мобілізаційної роботи | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Шрібак Володимир Іванович | - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Шиманська Світлана Василівна | - головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Мацієвська Юлія Богданівна | - державний реєстратор прав на нерухоме майно відділу державної реєстрації | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Сисак Володимир Ігорович | - головний спеціаліст відділу державної реєстрації | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Прийма – Худяк Галина Ярославівна | -.начальник відділу „ЦНАП” | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Гринів Оксана Миколаївна | - адміністратор відділу „ЦНАП” | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Дідух Марія Йосипівна | - адміністратор відділу „ЦНАП” | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Щербаков Олексій Володимирович | - адміністратор відділу „ЦНАП” | 17.11.2021 | 14.00 |
|  | Паращик Галина Володимирівна | - начальник архівного відділу | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Пасемко Наталія Адамівна | - начальник відділу комунального майна та приватизації УЖКГ | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Романів Світлана Ярославівна | - головний спеціаліст відділу комунального майна та приватизації УЖКГ | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Яворський Олег Ігорович | - головний спеціаліст відділу комунального майна та приватизації УЖКГ | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Мельник Ірина Петрівна | -начальник відділу –головний архітектор відділу містобудування та архітектури УЖКГ | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Єсауленко Оксана Павлівна | -начальник відділу з питань гуманітарної політики управління культури, спорту та гуманітарної політики | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Придатко Олександр Васильович | -начальник відділу з питань фізичної культури та спорту управління культури, спорту та гуманітарної політики | 18.11.2021 | 14.00 |
|  | Панчишин Галина Юліанівна | -начальник відділу освіти | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Пронюк Оксана Григорівна | -головний спеціаліст відділу освіти | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Наконечна Зоряна Степанівна | - заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Семенович Олена Йосипівна | – гол. спец. бюджетного відділу фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Гринишин Олена Сергіївна | – гол. спец. бюджетного відділу фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Кравець Оксана Михайлівна | – гол. спец. бюджетного відділу фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Пілка Валентина Петрівна | - начальник відділу доходів фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Лотоцька Леся Михайлівна | - головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Щербакова Оксана Іванівна | - головний спеціаліст відділу обліку і звітності фінансового управління | 22.11.2021 | 14.00 |
|  | Дерефінка Марія Іванівна | - начальник відділусоціальних виплат і бухгалтерського обліку - головний бухгалтер УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Підвірна Любов Василівна | - головний спеціаліст з обліку бюджетних коштів відділусоціальних виплат і бухгалтерського облікуУСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Олексин Микола Романович | - начальник відділу інформаційно-технічного забезпечення УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Крижанівський Ігор Михайлович | - начальник відділу прийому документів на всі види допомог УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Ганущак Олександра Збиславівна | гол.спец. відд. прийому док. на всі види допомог УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Білоус Ганна Іванівна | гол.спец. відд. прийому док. на всі види допомог УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Бурак Ольга Василівна | гол.спец. відд. прийому док. на всі види допомог УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Олійник Тетяна Михайлівна | гол.спец. відд. прийому док. на всі види допомог УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Арбора Ганна Богданівна | - головний державний соціальний інспектор служби соціальних інспекторів УСЗН | 26.11.2021 | 9.00 |
|  | Спас Олена Зеновіївна | - заступник начальника управління –  начальник відділу пільг УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Данилів Ірина Ярославівна | - головний спеціаліст з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці відділу пільг УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Волянська Марія Володимирівна | - головний спеціаліст відділу пільг УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Русова Ярина Ігорівна | головний спеціаліст з питань захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи відділу пільг УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Тарнавчик Наталя Василівна | - начальник відділу призначення соціальних виплат УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Почверук Ольга Омелянівна | - головний спеціаліст відділу призначення соціальних виплат УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Левицька Галина Миронівна | - головний спеціаліст відділу призначення соціальних виплат УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Горін Руслана Михайлівна | - головний спеціаліст відділу призначення соціальних виплат УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |
|  | Улько Сергій Миколайович | - начальник відділу соціально-трудових відносин УСЗН | 26.11.2021 | 14.00 |

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА ЯЦЕНКО Я.В.**