



УКРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 січня 2010 року

№ 4

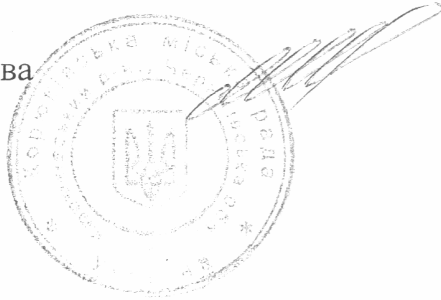
м. Корюківка

*Про затвердження Положення
про проведення атестації посадових осіб
виконавчого апарату Корюківської міської ради*

Відповідно до ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 25 «Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440 з наступними змінами та доповненнями:

- затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату Корюківської міської ради /додається/.

Міський голова



І. В. Матюха

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 27 січня 2010 року

*Секретар міської ради
Виконавчий апарат
Григорук В.М.*

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб
виконавчого апарату Корюківської міської ради

I. Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб Корюківської міської ради один раз на чотири роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, затверджених міським головою.

2. 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 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.

3. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному міським головою, з урахуванням цього Положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

Під час проведення 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.

II. Організація та проведення атестації

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

Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради. Для проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, що

виконують обов'язки, пов'язані з регулюванням підприємницької діяльності, голова атестаційної комісії може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.

5. 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.

6. 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. 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 органу місцевого самоврядування.

7. Атестація керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників цих підрозділів.

8. На кожную посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником підрозділу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше, ніж за тиждень до проведення атестації. На керівників структурних підрозділів службові характеристики готують секретар ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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.

9. Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником підрозділу виконавчого органу, в якому вона працює. У ході співбесіди повинні обговорюватись позитивні і негативні результати роботи працівника, його слабкі місця, визначатися шляхи подолання недоліків. При цьому працівнику має бути надана можливість задавати питання, коментувати зауваження та висновки щодо його роботи. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності. Співбесіда перед атестацією та атестація мають проходити в умовах доброзичливості, неупередженості, з виключенням проявів суб'єктивізму.

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

11. Проводити атестацію рекомендується у підготовленому для засідань атестаційної комісії приміщенні. Забороняється переносити встановлений час проведення засідань без погодження з міським головою. При відсутності безпосереднього керівника на засіданні комісії може бути присутнім керівник вищого рівня.

III. Рішення атестаційної комісії

11. 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.

12. 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 з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

13. Засідання комісії вважається правомочним, 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.

14. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міського голову.

15. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження. У додатках до розпорядження зазначаються всі посадові особи, що пройшли атестацію з відповідним рішенням щодо них:

- про визнання такими, що відповідають займаній посаді, у тому числі щодо тих працівників, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді, встановлюються надбавки або змінюється їх розмір;
- про визнання такими, що відповідають займаній посаді за певних умов і порядку їх виконання;
- про невідповідність займаній посаді з визначенням осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також тих, кого буде звільнено з посади.

IV. Результати атестації та вирішення спірних питань

16. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові підрозділу виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

17. Якщо атестація проводилась за відсутності працівника, рішення та рекомендації комісії доводить до його відома безпосередній керівник в присутності керівника вищого рівня. У разі відмови від підпису атестаційного листа працівником складається відповідний акт.

18. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи посадової особи. Результати атестації 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.

18. У разі відмови посадової особи виконувати дані їй рекомендації, комісія приймає рішення про її невідповідність займаній посаді. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про 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.

19. 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.

20. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

21. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

22. Перевибори міського голови або зміна керівника виконавчого органу міської ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.

Керуюча справами
/секретар/ виконкому



З. Ю. Пономаренко

Пономаренко З. Ю.