

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**МІСТО НІЖИН**

**М І С Ь К И Й Г О Л О В А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 28 січня 2020 р. м. Ніжин №**35-К**

**Про затвердження Положення про проведення**

**атестації посадових осіб керівного складу,**

**виконавчих органів виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради, його апарату,**

**керівників (заступників керівників)**

**виконавчих органів Ніжинської міської ради**

 Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 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 р. №1440, Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VІІ скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VІІ скликання від 11.08.2016 р. №220 (із змінами):

1.Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб керівного складу, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, керівників (заступників керівників) виконавчих органів Ніжинської міської ради (далі – Положення), що додається.

2.Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб відділів (структурних підрозділів) апарату Ніжинської міської ради, виконавчих органів Ніжинської міської ради» від 06.01.2016 р. №7.

3.Відділу юридично-кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради (Лега В. О.) забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному сайті Ніжинської міської ради.

 4.Відділу з питань діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради (Остапенко С. В.) довести зміст цього розпорядження до відома керівників виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, виконавчих органів Ніжинської міської ради.

 5.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова А. В. Лінник

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського

голови від 28.01.2020 р. №35-К

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації посадових осіб керівного складу, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради,**

**його апарату, керівників (заступників керівників)**

**виконавчих органів Ніжинської міської ради**

**І.Загальна частина**

 1.З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб
керівного складу, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, керівників (заступників керівників) виконавчих органів Ніжинської 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 обов’язків, затверджених посадовими інструкціями.

 2.Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування керівного складу, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, керівники виконавчих органів Ніжинської міської ради, заступники керівників виконавчих органів Ніжинської міської ради, призначені на відповідні посади згідно з розпорядженням міського голови, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов’язки не змінилися.

 3.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.

 4.Посадові особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.
 5.У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка
виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному міським головою, з урахуванням цього Положення та особливостей діяльності виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, виконавчих органів Ніжинської міської ради. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, виконавчих органів Ніжинської міської ради, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік. Загальні методичні рекомендації з цих питань розробляються Національним агентством України з питань державної служби.

**ІІ.Організація та проведення атестації**

 6.Для організації та проведення атестації утворюється відповідно до розпорядження міського голови атестаційна комісія (далі – комісія) у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

 7.Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

  8.До складу комісії включаються керівники виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, посадові особи відділу юридично-кадрового забезпечення.

 9.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.

 10.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.
 11.Комісія повинна забезпечувати об’єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, на предмет виконання покладених на неї службових обов’язків.

 12.Атестація керівників виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, виконавчих
органів Ніжинської міської ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передує атестації інших посадових осіб цих органів та їх підрозділів.
 13.На кожну посадову особу, яка підлягає атестації,
складається службова характеристика, що підписується першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно затвердженого розпорядженням міського голови розподілу посадових обов’язків та функціональних повноважень), або керуючим справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради, або керівником структурного підрозділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, 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 використання державної мови 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 керівником структурного підрозділу, в якому вона працює.
У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій
характеристиці, посадова особа може подати до комісії відповідну
заяву, обгрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової
діяльності.
 14.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.

 15.На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління, іншого 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**

 16.За результатами атестації атестаційна комісія робить один
з таких висновків:

 16.1.про відповідність займаній посаді;

 16.2.про відповідність займаній посаді з певних умов (здобуття
освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

 16.3.про невідповідність займаній посаді.

 17.Результати атестації мають рекомендаційний характер. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:
 17.1.визнати посадову особу атестованою;

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

 17.3.зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

 17.4.перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

 Кожна рекомендація повинна мати відповідне обгрунтування.
 18.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.
 19.Голова атестаційної комісії про результати кожного
засідання повідомляє міського голову.

 20.За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

**IV.Результати атестації та вирішення спірних питань**

 21.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 відділу (структурного підрозділу), виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова
особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під підпис.
 22.Результати атестації та щорічної оцінки виконання
посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків
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.
 23.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.
 24.Посадова особа, визнана за результатами атестації такою,
що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно
до пункту 2 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.
 25.Спори, що виникають у зв’язку з проведенням атестації,
вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення
індивідуальних трудових спорів.

 26.Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його
прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.
 27.Перевибори міського голови не можуть бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.

 Додаток

 Зразок атестаційного листа

**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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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.