

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

Керуючись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» зі змінами

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Запорізької міської ради.

2. Розпорядження міського голови від 05.12.2017 № 423р «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Запорізької міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олександра ГОЛТВЕНКА.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

08.05.2023 № 121р

Положення про проведення атестації
посадових осіб місцевого самоврядування
виконавчих органів Запорізької міської ради

Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого (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, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

2. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування виконавчих органів Запорізької міської ради, 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.

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 місцевого самоврядування виконавчих органів Запорізької міської ради покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному міським головою. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів Запорізької міської ради, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік, на підставі загальних методичних рекомендацій з цих питань, розроблених НАДС.

Організація та проведення атестації

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

Головою атестаційної комісії є секретар Запорізької міської ради.

У разі відсутності голови комісії його повноваження здійснює заступник голови атестаційної комісії.

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.

7. 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 органу місцевого самоврядування.

8. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Запорізької міської ради та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передую атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

9. На кожен посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується:

- на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради, голів районних адміністрацій Запорізької міської ради по районах – міським головою,

- на начальника управління по забезпеченню роботи Запорізької міської ради – секретарем Запорізької міської ради,

- на керівників виконавчих органів Запорізької міської ради – першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету міської ради,

- на керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради – першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету міської ради,

- на керівників структурних підрозділів департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради – директором департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради,

- на інших посадових осіб – керівниками виконавчих органів Запорізької міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради, департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради, начальником управління по забезпеченню роботи Запорізької міської ради 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 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 керівником відділу, управління, іншого виконавчого органу Запорізької міської ради, 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.

10. 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.

11. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу Запорізької міської ради, 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.

Рішення атестаційних комісій

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

- про відповідність займаній посаді;

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

- про невідповідність займаній посаді.

13. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

- 1) визнати посадову особу атестованою;
- 2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- 3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- 4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

14. 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 комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

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

16. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

Результати атестації та вирішення спірних питань

17. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком (додаток). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові відділу, управління, іншого виконавчого органу Запорізької міської ради, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

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

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради-керуючий справами
виконкому міської ради

Олександр ГОЛТВЕНКО

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 спеціальності) _____

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 _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище) _____

Заступник голови атестаційної комісії _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище) _____

Члени комісії _____

(підпис) _____ (ініціали, прізвище) _____

Дата атестації _____

З результатами атестації ознайомлений _____

_____ (підпис працівника, який атестується)