



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МОГИЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ЦАРИЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ВИКОНКОМУ**

29.12.2020 № 144 - р

Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Могилівської сільської ради

З метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Могилівської сільської ради, з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440, керуючись ст. 17 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Могилівської сільської ради (додається).
2. Розпорядження голови виконкому від 30.12.2016 № 95-р «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Могилівської сільської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова виконкому



В.В.Дружко

Додаток  
до розпорядження  
голови виконкому  
від 29.12.2020 № 144 - р

## ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування  
виконавчого комітету Могилівської сільської ради

### 1. Загальна частина

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Могилівської сільської 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 сільським 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 сільський голова, секретар сільської ради, 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 сільського 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 сільського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської ради.

У разі відсутності голови атестаційної комісії його повноваження здійснює заступник.

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

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням сільського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації керівниками виконавчих органів сільської ради.

2.3. Керівники виконавчого комітету Могилівської сільської ради протягом 5 днів після прийняття рішення про проведення атестації складають і подають сільському голові для затвердження списки посадових осіб місцевого самоврядування, які підлягають атестації (додаток 1).

2.4. 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.

2.5. 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 виконавчого комітету Могилівської сільської ради.

2.5. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

2.6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації (додаток 2).

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. 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 сільському 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 сільському 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 3). 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 сільського голови або зміна керівника виконавчого органу сільської ради не може бути підставою для позачергового проведення атестації.

Додаток 1  
до Положення

### СПИСОК ПОСАДОВИХ ОСІБ

---

(назва виконавчого органу міської ради)  
які підлягають атестації

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада

Керівник виконавчого органу ради

(підпис)

(ПІП/Б)

Службова характеристика

на \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

\_\_\_\_\_ 19 \_\_ 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

\_\_\_\_\_  
(підпис працівника, який підлягає атестації)

(дата)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. 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 \_\_\_\_\_

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

Члени комісії

Секретар комісії

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

З результатами атестації ознайомлено

\_\_\_\_\_  
(підпис працівника, який атестується)