**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження міського голови

01.11.2017 № 224-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації посадових осіб**

**виконавчих органів Глухівської міської ради**

**І. Загальна частина**  1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб виконавчих органів Глухівської міської ради (далі - посадові особи) 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, що затверджуються розпорядженням міського голови або наказом начальника самостійного структурного підрозділу міської ради залежно від підпорядкування. 2. Атестації підлягають посадові особи виконавчих органів міської ради усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше одного року, якщо їх службові обов'язки суттєво не змінилися. Не підлягають атестації: міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, зокрема, консультант міського голови, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше одного року 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 виконавчих органів міської ради покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному міським головою, з урахуванням цього положення.

**ІІ. Організація і проведення атестації** 1.Для організації та проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Глухівської міської ради розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії. Головою атестаційної комісії міської ради призначається секретар міської ради. 2. До складу атестаційної комісії входять також заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуюча справами виконавчого комітету міської ради, представники юридичної та кадрової служби, керівники управлінь та відділів міської ради за рішенням міського голови.

Голова атестаційної комісії може залучати до роботи в комісії незалежних експертів. 3. 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. 4. 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. 5. 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 володіння державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі. 6. Атестація посадових осіб виконавчих органів міської ради, які увійшли до складу атестаційної комісії, передує атестації інших працівників структурних підрозділів міської ради. 7. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, яка підписується її безпосереднім керівником, що визначений посадовою інструкцією, 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, оперативність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та володіння державною мовою під час виконання посадових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, результати щорічної оцінки, участь у конкурсах, публікації та виступи в засобах масової інформації, нагороди та відзнаки особи, дисциплінарні стягнення, виконання Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів. Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до проведення атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати комісії відповідну заяву, обгрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності. 8. Під час кожної атестації комісії подаються результати щорічних оцінок виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації. 9. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник управління, відділу, іншого виконавчого органу 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.

**ІІІ. Рішення атестаційної комісії**

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. 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 з займаної посади. Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування. 3. Засідання атестаційної 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 за відсутності особи, яка атестується. 4. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міського голову. 5. За результатами атестації видається відповідне розпорядження міського голови.

**4. Результати атестації та вирішення спірних питань** 1. 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 управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під підпис. 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, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, а також інших питань проходження служби. 3. 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. 4. 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. 5. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.6. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку упродовж 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

**Керуюча справами виконавчого комітету міської ради О.О. Гаврильченко**