



УКРАЇНА
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23 вересня 2013р. № 59-р
селище Верховина

**Про проведення атестації посадових
осіб Верховинської районної ради
у 2013 році**

Відповідно до статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України № 1440 від 26 жовтня 2001 року «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування»:

1. Провести у листопаді 2013 року атестацію посадових осіб виконавчого апарату Верховинської районної ради.

2. Створити атестаційну комісію для проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату Верховинської районної ради в кількості 6 чоловік та затвердити її персональний склад (додається – додаток №1).

3. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату Верховинської районної ради (додається – додаток №2).

4. Затвердити список посадових осіб виконавчого апарату Верховинської районної ради, які підлягають проходженню атестації у 2013 році (додається – додаток №3).

5. Затвердити графік проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату районної ради (додається – додаток № 4).

6. Встановити, що службові характеристики на посадових осіб, які підлягають проходженню атестації, подаються належно оформленими до атестаційної комісії до 29 жовтня 2013 року:

- на керуючого справами виконавчого апарату районної ради – головою районної ради;

- на заступника керуючого справами та начальників відділів виконавчого апарату районної ради – керуючим справами виконавчого апарату районної ради;
- на спеціалістів виконавчого апарату районної ради – начальниками відділів виконавчого апарату районної ради.

7. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної ради **С.Привику**.

Голова районної ради

Ярослав Кікінчук

Затверджено
розпорядженням голови
районної ради
від 23 вересня 2013 року № 59-р

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб
виконавчого апарату Верховинської районної ради

Голова комісії:	Привика Святослав Васильович	- заступник голови районної ради;
Секретар комісії:	Кікінчук Юрій Ярославович	- головний спеціаліст з питань кадрової роботи, правового забезпечення, захисту прав споживачів та поновлення прав реабілітованих виконавчого апарату районної ради;
Члени комісії:	Магнич Василь Дмитрович	- керуючий справами виконавчого апарату районної ради;
	Ватаманюк Іванна Іванівна	- начальник загально-організаційного відділу виконавчого апарату районної ради;
	Кавінський Володимир Іванович	- начальник відділу правового забезпечення та комунального майна виконавчого апарату районної ради;
	Кермошук Мар'яна Василівна	- начальник відділу обліку і звітності та комп'ютерного забезпечення виконавчого апарату районної ради.

Заступник голови
районної ради

Святослав Привика

Затверджено
розпорядженням голови
районної ради
від 23 вересня **2013 року № 59-р**

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації посадових осіб
виконавчого апарату Верховинської районної ради

I. Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб виконавчого апарату Верховинської районної 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, що визначені типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад та передбаченими у посадових інструкціях.

2. Атестації підлягають посадові особи виконавчого апарату Верховинської районної 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 голова районної ради, заступник голови районної ради, радник голови районної 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 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 виконавчого апарату Верховинської районної ради покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному головою районної ради з урахуванням цього положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

II. Організація та проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації утворюється за розпорядженням голови районної ради атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається, як правило, заступник голови районної ради, а в його відсутність – керуючий справами виконавчого апарату районної ради.

2. До складу комісії включаються керуючий справами, начальники відділів виконавчого апарату районної ради, де працюють посадові особи, представники кадрової та юридичної служб.

3. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням голови районної ради і доводиться 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 користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі виконавчого апарату районної ради.

6. Атестація начальників відділів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передуює атестації інших посадових осіб виконавчого апарату районної ради.

7. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується начальником відділу, в якому працює посадова особа, 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 начальником відділу 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.

8. 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.

9. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та начальник відділу, 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.

III. Рішення атестаційних комісій

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 голові районної ради:

- 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.

3. Засідання комісії вважається повноважним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу.

Рішення комісії приймається по кожній посадовій особі, 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.

4. Голова атестаційної комісії доводить до відома голови районної ради протокол засідання комісії та відповідні матеріали атестацій посадових осіб виконавчого апарату районної ради.

5. За результатами атестації голова районної ради видає відповідне розпорядження.

IV. Результати атестації та вирішення спірних питань

1. 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 засіданні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та начальнику відділу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації.

Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

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 у виконавчому апараті районної ради, а також інших питань проходження служби.

3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається головою районної ради 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 чинного законодавства України, що регламентують порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

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

7. Перевибори голови районної ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб виконавчого апарату районної ради.

**Заступник голови
районної ради**

Святослав Привика

Додаток
до положення про проведення атестації
посадових осіб виконавчого апарату
Верховинської районної ради

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 _____

Дата атестації “ _____ ” _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомлений (на) _____
_____ (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.

Затверджено
розпорядженням голови
районної ради
від 23 вересня 2013 року № 59-р

СПИСОК
посадових осіб виконавчого апарату Верховинської районної ради, які
підлягають проходженню атестації у 2013 році

№ п/п	ППП	Посада
1.	Магнич Василь Дмитрович	- керуючий справами виконавчого апарату районної ради;
2.	Нагірняк Василь Васильович	- заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради;
3.	Ватаманюк Іванна Іванівна	- начальник загально-організаційного відділу виконавчого апарату районної ради;
4.	Шварговська Лариса Василівна	- головний спеціаліст з питань організаційного забезпечення виконавчого апарату районної ради;
5.	Сапріянчук Наталія Михайлівна	- головний спеціаліст з питань звернень громадян та діловодства виконавчого апарату районної ради;
6.	Кавінський Володимир Іванович	- начальник відділу правового забезпечення та комунального майна виконавчого апарату районної ради;
7.	Ілійчук Світлана Іванівна	- головний спеціаліст з питань координації роботи з підготовки та реалізації проектів і програм розвитку місцевого самоврядування виконавчого апарату районної ради;
8.	Кікінчук Юрій Ярославович	- головний спеціаліст з питань кадрової роботи, правового забезпечення, захисту прав споживачів та поновлення прав реабілітованих виконавчого апарату районної ради;

9.	Кермощук Мар'яна Василівна	- начальник відділу обліку і звітності та комп'ютерного забезпечення виконавчого апарату районної ради;
10.	Дутчак Ольга Афанасіївна	- головний спеціаліст з питань організації роботи депутатського корпусу та зв'язків з територіальними громадами виконавчого апарату районної ради.

**Заступник голови
районної ради**

Святослав Привика

Затверджено
розпорядженням голови
районної ради
від 23 вересня 2013 року № 59-р

ГРАФІК
проведення атестації посадових осіб
виконавчого апарату Верховинської районної ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу, категорії посадових осіб місцевого самоврядування	Всього посадових осіб	Кількість посадових осіб, які підлягають атестації	Дата проведення атестації	Час та місце проведення атестації
1.	атестаційна комісія	6	5	05.11.2013р.	10 ⁰⁰ год., кабінет заступника голови районної ради
2.	Посадові особи виконавчого апарату районної ради (керівники та спеціалісти)	12	5	05.11.2013р.	11 ⁰⁰ год., кабінет заступника голови районної ради

**Заступник голови
районної ради**

Святослав Привика