



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ)

Код ЄДРПОУ 02146245

НАКАЗ

20.03.2024

м. Ізюм

№ 28 ВС

**Про затвердження Положення про  
атестацію працівників централізованої бухгалтерії**

Відповідно до Закону України від 12.01.2012 №4312-VI «Про професійний розвиток працівників» (із змінами та доповненнями), листа Міністерства праці та соціальної політики України від 04.08.2010 №713/13/84-10 «Про атестацію бухгалтерів», наказу Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 №336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про атестацію працівників централізованої бухгалтерії (додаток 1).
2. Завідувачу канцелярією (Наталія ЦВІК) довести до відома працівників централізованої бухгалтерії зміст цього наказу.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Олексій БЕЗКОРОВАЙНИЙ

Алла Сергієнко

Юрист провідний (фахівець провідний) \_\_\_\_\_ Леонід НАУМЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

Управління освіти Ізюмської міської ради

Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Тетяна ПОГОРІЛА

Додаток 1  
до наказу Управління освіти  
Ізюмської міської ради  
від 20.03.2024 № 28 ВС

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про атестацію працівників централізованої бухгалтерії**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок проведення атестації працівників централізованої бухгалтерії (далі – Положення) розроблено відповідно Закону України «Про професійний розвиток працівників», рекомендацій Мінсоцполітики, викладених у листі «Про атестацію бухгалтерів» від 04.08.2010 № 713/13/84-10, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Довідник), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р N 336.

1.2. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.3. Атестація працівників централізованої бухгалтерії проводиться з метою підвищення ефективності їх діяльності. У ході атестації оцінюються ділові та професійні якості, виконання ними посадових обов'язків.

1.4. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

1.5. Атестація проводиться за рішенням начальника Управління освіти та за поданням головного бухгалтера або його заступника.

1.6. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.7. Підготовку до проведення атестації здійснюють спеціалісти апарату Управління освіти, на яких покладено обов'язки щодо кадрової роботи, за активної участі головного бухгалтера та профспілкового комітету.

1.8. Робота з атестації передбачає виконання таких етапів:

- підготовка до проведення атестації;
- проведення атестації;
- виконання рішень атестаційної комісії.

### **2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

2.1. Підготовка до проведення атестації починається з видання наказу про проведення атестації, в якому визначаються строки проведення атестації, затверджується склад атестаційної, графік проведення атестації.

2.2. Графік атестації із зазначенням термінів її проведення затверджується наказом начальника Управління освіти за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, під підпис.

2.3. Для організації та проведення атестації працівників централізованої бухгалтерії наказом начальника утворюється атестаційна комісія у складі голови, секретаря, членів комісії.

2.4. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

2.5. Головою атестаційної комісії є начальник Управління освіти. До складу атестаційної комісії входять керівники структурних підрозділів, представник профспілки, спеціалісти апарату Управління освіти, на яких покладено обов'язки щодо кадрової роботи, за необхідності до складу комісії можна запрошувати кваліфікованих спеціалістів централізованої бухгалтерії та працівників з інших підприємств, установ чи організацій.

2.6. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. У період підготовки до атестації головний бухгалтер або його заступник складає список працівників, що підлягають атестації.

3.2. Підготовка необхідних документів на працівників, які підлягають атестації, передбачає заповнення атестаційних листів у двох примірниках та складання характеристик на кожного працівника, що підлягає атестації.

Атестаційний лист повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіти, стаж роботи за спеціальністю на посаді тощо.

3.3. На кожного працівника, який підлягає атестації, головний бухгалтер або його заступник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

3.4. Атестаційний лист (додаток 1) і характеристика (додаток 2) подаються головним бухгалтером або його заступником до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

3.5. Працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі онлайн.

3.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує інформацію головного бухгалтера або його заступника про роботу працівника, який атестується. Засідання атестаційної комісії оформляється протоколом за формою (додаток 3).

3.7. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

3.8. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, відкритим або закритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- відповідає або не відповідає займаній посаді;

- присвоїти кваліфікаційну категорію та встановити тарифний розряд

3.9. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

3.10. Рішення атестаційної комісії приймається голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника шляхом видання йому атестаційного листа протягом трьох днів після його прийняття.

3.12. Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова та секретар атестаційної комісії. Один примірник упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу, другий – додається до його особової справи.

#### **4. НАСЛІДКИ АТЕСТАЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ**

4.1. Протягом трьох днів керівник закладу видає відповідний наказ, з яким повинні бути ознайомлені працівники впродовж трьох робочих днів.

4.2. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

#### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення затверджується та вводиться в дію наказом начальника Управління освіти Ізюмської міської ради.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у такому ж порядку у зв'язку зі змінами у законодавстві шляхом затвердження його у новій редакції.

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

**I. Загальні дані**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Освіта, назва навчального закладу та рік закінчення \_\_\_\_\_

Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_, у тому числі на посаді \_\_\_\_\_

Посада (професія), стаж роботи на ній (на момент атестації) \_\_\_\_\_

Атестаційна комісія **ВИРІШИЛА:**

\_\_\_\_\_ (П І Б)

(відповідає займаній посаді/не відповідає займаній посаді)

Результати голосування: кількість голосів

За \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_

(присвоїти кваліфікаційну категорію, встановити тарифний розряд)

Результати голосування: кількість голосів

За \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (розшифрування підпису)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (розшифрування підпису)

Дата атестації «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З атестаційним листом ознайомлений(на), примірник отримав(ла)

\_\_\_\_\_ (підпис працівника)

\_\_\_\_\_ (дата)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

---

(посада працівника із зазначенням категорії)

---

(прізвище, ім'я та по батькові)

---

(дата народження)

освіта

---

(повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

---

(найменування навчального закладу, дата закінчення)

---

(спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання \_\_\_\_\_

стаж роботи \_\_\_\_\_ років

стаж роботи за фахом \_\_\_\_\_ років \_\_\_\_\_

працює на посаді \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

(найменування посади/професії)

з \_\_\_\_\_.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про: - показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків: продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо; - наявність заохочень; - наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором; - підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним); - наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, наукових і почесних звань, пов'язаних з діяльністю в організації тощо; - ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами; - особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність); - зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків; - можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями \_\_\_\_\_ займаній  
посаді.  
(відповідає/не відповідає)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника) (підпис) (ініціали,  
прізвище) \_\_\_\_\_

(дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20 \_\_ р

(підпис працівника) (прізвище, ініціали)

Додаток 3  
До Положення

## УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ засідання атестаційної комісії

м. Ізюм від \_\_\_\_\_ р.

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Присутні: \_\_\_\_\_ (прізвища, імена,  
по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом  
голосу)

Відсутні: \_\_\_\_\_ (прізвища, імена,  
по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: \_\_\_\_\_ (прізвища,  
імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.

СЛУХАЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

