

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради ХДАЕУ  
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок проведення атестації  
працівників фінансово-бухгалтерської служби

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок проведення атестації працівників фінансово-бухгалтерської служби (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 фінансово-бухгалтерської служби 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 ректора за поданням головного бухгалтера.

1.6. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.7. Підготовку до проведення атестації здійснює відділ кадрів 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 комісії (або атестаційних комісій), графіки

проведення атестації, окреслюються завдання керівника підрозділу, у т.ч. відділу кадрів, у проведенні атестації.

2.2. Графік атестації із зазначенням термінів її проведення затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом і не пізніше ніж за два місяці до початку атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, під розписку.

2.3. Для організації та проведення атестації працівників фінансово-бухгалтерської служби наказом ректора 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 призначається перший проректор. До складу атестаційної комісії входять керівники структурних підрозділів, представник профспілки, працівник відділу кадрів, за необхідності до складу комісії можна запрошувати кваліфікованих спеціалістів з інших підприємств, установ чи організацій.

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

2.7. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

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

3.1. У період підготовки до атестації головний бухгалтер 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, освіту, стаж роботи за спеціальністю на посаді тощо.

3.3. На кожного працівника, який підлягає атестації, головний бухгалтер 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 подаються головним бухгалтером до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації

3.5. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

3.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує інформацію головного бухгалтера про роботу працівника, який

атестується, а також самого працівника. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 2).

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, таємним або відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;

- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;

- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі .

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

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

3.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття.

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

4.1. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректору присвоїти чергову кваліфікаційну категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі тощо.

4.2. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректору перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

4.3. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

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.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**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) \_\_\_\_\_

**II. Результати атестації**

За підсумками голосування атестаційної комісії:

Відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(вказати оцінку)

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(розшифрування підпису)

Секретар атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(розшифрування підпису)

Члени атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(розшифрування підпису)

	_____	_____
	(підпис)	(розшифрування підпису)

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

З результатами атестації ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис працівника)

\_\_\_\_\_

(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
засідання атестаційної комісії**

м. Херсон

від \_\_\_\_\_ р.

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (ППП, посада)

Секретар: \_\_\_\_\_ (ППП, посада)

Всього членів комісії – \_\_\_\_\_ (кількість)

Відсутні- \_\_\_\_\_ (кількість)

Присутні на засіданні:

1. \_\_\_\_\_ (ППП, посада)

2. \_\_\_\_\_ (ППП, посада)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)2. СЛУХАЛИ: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

4. Відповіді на них: \_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії: \_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді або виконуваний роботі \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді або виконуваний роботі, рекомендовано направити на  
навчання \_\_\_\_\_ голосів;

не відповідає займаній посаді або виконуваний роботі \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

Відповідає займаній посаді

(указати - відповідає займаній посаді або виконуваний роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваний роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваний роботі)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРИЗВІЩЕ)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРИЗВІЩЕ)

З протоколом ознайомленні:

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРИЗВІЩЕ)