

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради університету
від «24» 02 2021 р. протокол № 9
Голова вченої ради
О.В. Скидан

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію працівників бухгалтерії
Поліського національного університету

(назва положення / процесу)

П – 47/18

Редакція № 01

Введено в дію «01» 03 2021 р.
Наказом № 3109 від «24» 02 2021 р.

Розроблено:

Начальник відділу кадрів
Світлана Бельченко
Головний бухгалтер
Роман Савченко

«24» 02 2021 р.

Погоджено:

Провідний юристконсульт
Наталія Рехтер
Голова первинної профспілкової
організації співробітників університету
Юрій Сус

«24» 02 2021 р.

Контрольний примірник

Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, ПІБ	Підпис



Зміст

		стор.
1.	Загальні положення	3-5
2.	Види та періодичність проведення атестації	5-6
3.	Склад та повноваження атестаційної комісії	6
4.	Організація та проведення атестації працівників бухгалтерії	6-8
5.	Рішення атестаційної комісії	8-10
6.	Додатки	11-15



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бухгалтерії Поліського національного університету (далі – Положення).

1.2. Атестація працівників бухгалтерії є системою заходів, спрямованих на всебічну комплексну оцінку професійної діяльності і кваліфікації працівників Поліського національного університету (далі – Університет).

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України, викладеними у листі «Про атестацію бухгалтерів» від 04.08.2010 № 713/13/84-10, та нормативних актів:

– Постанови Ради Міністрів СРСР «Про проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку» від 26.07.1973 р. № 531;

– Положення про порядок проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку, затверджене постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з науки і техніки та Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати від 05.10.1973 р. № 470/267.

– Типового переліку посад керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку та інших галузей народного господарства, що підлягають атестації відповідно до постанови Ради Міністрів СРСР від 26 липня 1973 року, затвердженого постановою Держкомітету СРСР з науки і техніки та Держкомпраці СРСР від 22 жовтня 1979 року.



– Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29 грудня 2004 року № 336 в редакції від 22 вересня 2015 року,

1.4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його професійної діяльності.

1.5. Головним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника бухгалтерії Університету на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення його відповідності займаній посаді, можливостей професійного і посадового росту.

1.6. Атестації підлягають всі працівники бухгалтерії, крім головного бухгалтера.

Атестація головного бухгалтера здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 01.12.2011 р. № 1537 «Про затвердження Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень» (зі змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 24 червня 2014 року № 717, від 04 березня 2015 року № 288).

1.7. Атестацію не проходять працівники бухгалтерії:

- що працюють на займаній посаді менше року;
- що працюють на умовах строкового трудового договору;
- що приступили до роботи після відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (не атестуються рік після виходу на роботу);
- молоді спеціалісти у період обов'язкової роботи за направленням після закінчення закладу освіти за умови їх підготовки за державним замовленням;
- що працюють на умовах сумісництва;
- вагітні жінки;



- жінки, які мають дітей віком до одного року;
- жінки після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

1.8. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводитьсь в дію наказом ректора.

1.9. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, передбаченому пунктом 1.8 цього Положення.

2. ВИДИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Для проведення атестації ректор Університету видає наказ, в якому вказує терміни проведення, визначає склад атестаційної комісії та її графік роботи, погоджений з первинною профспілковою організацією співробітників Університету.

2.2. Атестація працівників бухгалтерії поділяється на чергову та позачергову.

2.3. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на п'ять років.

2.4. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням головного бухгалтера з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

2.5. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої та не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників бухгалтерії у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі та рекомендації комісії щодо підвищення кваліфікації та професійної підготовки.

2.6. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, погоджується з первинною профспілковою організацією співробітників Університету, затверджується Головою атестаційної комісії.

2.7. Терміни проведення, графік роботи атестації, перелік орієнтовних



питань, що виносяться на атестацію, доводяться до відома працівників бухгалтерії, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників бухгалтерії проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом ректора Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників Університету у складі: голови (проректора з питань економічного розвитку та безпеки), його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії.

До складу атестаційної комісії залучаються висококваліфіковані працівники Університету з числа працівників бухгалтерії, працівників відділу кадрів, планово-фінансового відділу, юристів, представників первинної профспілкової організації співробітників Університету.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

3.2. Атестаційна комісія створюється терміном на п'ять років.

За необхідності персональний склад атестаційної комісії може змінюватися.

3.3. Засідання атестаційної комісії є правомочним за умов присутності не менш як 2/3 її членів.

3.4. Атестація працівників бухгалтерії, які входять до складу атестаційної комісії, передують атестації інших працівників.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРІЇ

4.1. На кожного працівника бухгалтерії, який підлягає атестації (далі – Працівник), готується атестаційний лист у двох примірниках (Додаток 1).

4.2. Головним бухгалтером на Працівника складається характеристика (Додаток 2), де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду



роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.3. Характеристика на Працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

4.4. Працівник повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.5. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення головного бухгалтера, а за його відсутності – заступника головного бухгалтера, про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого Працівника.

4.7. У разі відсутності Працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

4.8. В обов'язковому порядку щодо кожного Працівника ведеться протокол засідання атестаційної комісії (Додаток 3).

4.9. Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали.

4.10. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності Працівника, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.11. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей Працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;



– не відповідає займаній посаді.

Атестаційна комісія може рекомендувати Працівників, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади.

4.12. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

4.13. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.14. Результати голосування заносяться до атестаційного листа.

Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.15. Атестаційна комісія може вносити рекомендації ректору університету щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.16. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома Працівника та ректора Університету протягом трьох днів після його прийняття (працівник ставить підпис в атестаційному листі).

4.17. Атестаційний лист і характеристика працівника бухгалтерії, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.18. Другий примірник атестаційного листа надається працівнику, який пройшов атестацію, протягом трьох днів після атестації під підпис.

5. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.19. Матеріали атестації передаються ректору Університету для прийняття рішення.



4.20. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення.

Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

4.21. Протягом двох місяців ректор Університету приймає рішення про заохочення працівників бухгалтерії, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді"), про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи.

Підставою видання наказу про переведення працівників бухгалтерії, які пройшли успішно та отримали рекомендацію атестаційної комісії про присвоєння чергової кваліфікаційної категорії, на нову кваліфікаційну категорію є штатний розпис Університету, який має передбачати посаду бухгалтера рекомендованої категорії.

Якщо посада бухгалтера рекомендованої категорії не передбачена у штатному розписі, головний бухгалтер надсилає ректору Університету пропозицію про внесення змін до штатного розпису щодо перейменування посади в межах виділеного фонду заробітної плати.

За потреби ректор Університету з урахуванням графіка, за яким проводиться атестація працівників бухгалтерії, та очікуваних змін за результатами атестації, може передбачити кошторисом зміни як у штатному розписі, так і в фонді заробітної плати.

У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства України.

4.22. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

4.23. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання ректором та працівником бухгалтерії.



Поліський національний університет

4.24. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене в комісії по трудових спорах або безпосередньо в судовому порядку.



АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік його закінчення

4. Спеціальність за освітою

5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (мотиви рекомендацій) _____

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Заступник голови атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Секретар атестаційної	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Члени атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації « ____ » _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомився, примірник отримав _____
(підпис працівника, який атестується)

« ____ » _____ 20__ р.
(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 за фахом _____ років

стаж роботи у Поліському національному університеті _____ 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) (ініціали, прізвище)



Поліський національний університет

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 202__ року № ___

м. Житомир

Засідання атестаційної комісії
про відповідність займаній посаді
працівників бухгалтерії університету

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

5. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

6. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

7. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про наказ із проведення атестації відповідності займаній посаді
працівників бухгалтерії університету.

2. Розгляд документів працівників бухгалтерії, які атестуються.

ВИСТУПИЛИ:

Голова комісії _____, який ознайомив присутніх з
(прізвище, ініціали)



наказом про проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бухгалтерії університету, списком працівників, які атестуються, питаннями атестації.

СЛУХАЛИ:

1. Атестаційні матеріали _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Запитання до _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Відповіді на них _____
- Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____
- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів.
- За результатами атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

2. Атестаційні матеріали _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Запитання до _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Відповіді на них _____
- Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____
- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів.
- За результатами атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)



(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар атестаційної комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)



РЕЄСТР
ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА
П – 47/18 Положення про атестацію працівників бухгалтерії
Поліського національного університету

№ врахова- ного примір- ника	Дата видачі	Структурний підрозділ	Кому виданий	Підпис про одержання
1	2	3	4	5



АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів сторінок			Номер документа	Підпис	Дата	Термін введення
	Змінених	Замінених	Нових				



ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
П – 47/18 Положення про атестацію працівників бухгалтерії
Поліського національного університету

№ з/п	Дата ознайомлення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайомлена з документом
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					



ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
II – 47/18 Положення про атестацію працівників бухгалтерії
Поліського національного університету

№ з/п	Дата ознайомлення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайомлена з документом
1	2	3	4	5	6
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					