



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

№ _____
На № _____ від _____

**Державна регуляторна служба
України**

Про погодження проекту нормативно-
правового акта

Міністерством соціальної політики на виконання законів України „Про соціальні послуги”, „Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”, „Про професійний розвиток працівників” розроблено проект наказу Міністерства соціальної політики України „Про затвердження Порядку атестації фахівців та професіоналів надавачів соціальних послуг” (далі – проект акта).

Просимо розглянути проект акта та погодити його у найкоротший термін.

- Додаток:
1. Проект акта на 8 арк.
 2. Пояснювальна записка на 4 арк.
 3. Аналіз регуляторного впливу на 14 арк.
 4. Повідомлення про оприлюднення на 2 арк.

Заступник Міністра

Б. Лебедцов

Тарасюк Ірина, 289-70-52, 066-457-50-54





МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ _____

Про затвердження Порядку
атестації фахівців та професіоналів
надавачів соціальних послуг

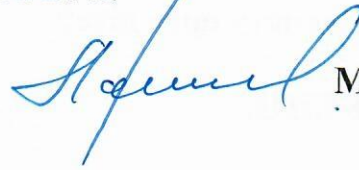
Відповідно до абзацу третього частини четвертої статті 13 Закону України „Про соціальні послуги”, частини шостої статті 18 Закону України „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю”, статей 11–13 Закону України „Про професійний розвиток працівників”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок атестації фахівців та професіоналів надавачів соціальних послуг, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства соціальної політики України від 01 жовтня 2012 року № 612 „Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2012 року за № 1771/22083.
3. Директорату розвитку соціальних послуг та захисту прав дітей (Колбаса Р. С.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра соціальної політики України Лебедцова Б. Б.

Міністр



Марина ЛАЗЕБНА

**Порядок
атестації фахівців та професіоналів надавачів соціальних послуг**

1. Загальні положення

1.1. Порядок атестації фахівців та професіоналів надавачів соціальних послуг (далі – Порядок) визначає процедуру та умови проведення атестації фахівців та професіоналів, зайнятих у надавачів соціальних послуг, які не є державними службовцями та кваліфікаційними характеристиками посад яких передбачено надання соціальних послуг (далі – працівники).

1.2. Терміни в Порядку вживаються у значеннях, визначених законами України „Про соціальні послуги”, „Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”, „Про професійний розвиток працівників”, наказі Міністерства соціальної політики України від 29.03.2017 № 518 „Про затвердження Випуску 80 „Соціальні послуги” Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників”.

1.3. Атестація працівників проводиться з метою визначення їхнього професійного рівня шляхом оцінки результатів роботи, ділових і професійних компетентностей, виявлених при виконанні ними службових обов’язків, визначених професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками посад і посадовими інструкціями, що затверджуються керівником надавача соціальних послуг, іншого закладу, іншої установи, якими надаються соціальні послуги (далі – надавач соціальних послуг).

1.4. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки за рішенням керівника надавача соціальних послуг. Проведення атестації узгоджується з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації.

1.5. Керівник надавача соціальних послуг затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

Інформація щодо атестації (строки, графік, орієнтовний перелік питань тощо) доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

1.6. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються колективним договором.

На підприємствах, в установах, організаціях, у яких не укладаються колективні договори, категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються керівником надавача соціальних послуг за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

1.7. Атестації не підлягають:

працівники, які на відповідній посаді працюють менше ніж один рік;
вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років, за дитиною з інвалідністю або за особою з інвалідністю з дитинства;

одинокі матері та одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні особи;

особи, які працюють за сумісництвом.

Колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

2. Атестаційна комісія

2.1. Атестація проводиться атестаційною комісією, що утворюється при надавачі соціальних послуг.

2.2. Атестаційна комісія формується із висококваліфікованих працівників надавача соціальних послуг та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

До складу атестаційної комісії можуть входити також представники об'єднань надавачів соціальних послуг, отримувачів соціальних послуг, працівників системи надання соціальних послуг (за згодою).

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

2.3. Атестаційна комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) надавача соціальних послуг. Заступника голови та секретаря атестаційної комісії обирають на її засіданні.

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник голови атестаційної комісії.

До складу атестаційної комісії має входити не менше ніж п'ять осіб.

3. Організація та проведення атестації

3.1. Для проведення атестації працівника його безпосередній керівник складає та подає атестаційній комісії характеристику цього працівника.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника під особистий підпис, але не пізніше як за сім днів до проведення атестації.

У характеристиці зазначаються відомості про трудову діяльність працівника (проходження формального і неформального професійного

навчання, у тому числі підвищення кваліфікації; ділові та моральні якості; рівень працездатності; професійна компетентність; заохочення, нагороди, стягнення).

3.2. Засідання атестаційної комісії проводиться в присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

Розпочинає засідання голова або один із членів атестаційної комісії, який ознайомлює присутніх із характеристикою працівника.

3.3. Під час атестації проводиться оцінка професійного рівня працівника, яка ґрунтується на результатах його роботи, відповідності кваліфікаційним вимогам до посади і посадовим обов'язкам. При цьому враховуються уміння оперативно приймати рішення, необхідні для виконання визначених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги, тощо.

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

Атестаційна комісія вивчає діяльність працівника, який атестується, зокрема, шляхом ознайомлення з результатами внутрішньої та зовнішньої оцінки якості наданих ним соціальних послуг, іншою документацією щодо виконання працівником своїх посадових обов'язків, формального і неформального професійного навчання, у тому числі підвищення кваліфікації, тощо.

3.4. Персональні дані працівників, які підлягають атестації, обробляються атестаційною комісією відповідно до законів України „Про захист персональних даних” та „Про інформацію”.

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

Протокол засідання атестаційної комісії оформляється секретарем атестаційної комісії і підписується головою атестаційної комісії та секретарем.

Під час засідання атестаційної комісії працівник, який проходить атестацію, може надати усні та письмові пояснення, додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності, а також заяву про незгоду з його характеристикою, складеною його безпосереднім керівником.

Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу, в разі потреби – додаткову інформацію його безпосереднього керівника.

4. Результати атестації

4.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Працівники, які не мають відповідної освіти, кваліфікації та стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами до посад, але мають достатній практичний досвід, високий рівень компетентності за професією (посадою), успішно та у повному обсязі виконують визначені для них завдання та обов'язки, можуть бути (як виняток) залишені на займаних посадах або призначені на відповідні посади, якщо інше не передбачено законодавством.

4.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівнику надавача соціальних послуг зарахувати працівника, який пройшов

атестацію, до кадрового резерву, встановити йому надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на курси для підвищення кваліфікації.

Кваліфікаційна категорія встановлюється працівнику відповідно до законодавства.

4.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівнику надавача соціальних послуг: переведення такого працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, направлення на навчання з подальшою (не пізніше ніж через один рік) повторною атестацією, припинення трудового договору з дотриманням вимог законодавства.

Повторна атестація працівника проводиться не раніше ніж через один рік з дня проведення його попередньої атестації.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів надавача соціальних послуг керівник надавача соціальних послуг має право звільнити такого працівника за результатами атестації відповідно до законодавства.

5. Рішення атестаційної комісії

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

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови атестаційної комісії.

5.2. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, у письмовій формі.

Щодо кожного працівника, який атестується, оформляється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Порядку, один з яких зберігається в особовій справі працівника, другий не пізніше ніж через три дні після проведення атестації видається працівнику під його особистий підпис.

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

5.3. Керівник надавача соціальних послуг на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів після проведення атестації приймає відповідне рішення, яке оформляється наказом, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

**Генеральний директор
розвитку соціальних послуг та захисту прав
дітей Міністерства соціальної політики
України**



Р. Колбаса

Додаток
до Порядку атестації працівників
надавача соціальних послуг
(пункт 5.2 розділу 5)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження (число, місяць, рік) _____

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації _____

Загальний стаж роботи (в тому числі у сфері надання соціальних послуг) _____

Освіта (рівень і ступінь вищої освіти, найменування закладу освіти, рік його закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь (вчене звання) _____

Підвищення кваліфікації (номер і дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) _____

II. Рішення атестаційної комісії

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді
кількість голосів: за _____, проти _____,
утримались _____

не відповідає займаній посаді
кількість голосів: за _____, проти _____,
утримались _____

Рішення атестаційної комісії _____

Продовження додатка

(за _____, проти _____, утримались _____)

Рекомендації атестаційної комісії _____

Голова атестаційної комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар атестаційної комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени атестаційної комісії:

(підписи)

(прізвища, ініціали)

Дата проведення атестації _____

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений (на) _____

(прізвище, ініціали, підпис
працівника, якого атестовано)

Збір та обробка персональних даних здійснюються відповідно до вимог законів України „Про захист персональних даних” та „Про інформацію”.

Генеральний директор Direktoraty
розвитку соціальних послуг та
захисту прав дітей Міністерства
соціальної політики України

Р. Колбаса