

Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих

Утративший силу

Указ Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года N 327. Утратил силу Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152

Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 29.12.2015 № 152 (вводится в действие с 01.01.2016).

Сноска. Заголовок в редакции Указа Президента РК от 22.03.2013 № 527 (вводится в действие с 26.03.2013).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе" постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации административных государственных служащих.
2. Признать утратившим силу Указ Президента Республики Казахстан от 20 августа 1996 г. N 3088 "Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения аттестации государственных служащих" (САПП Республики Казахстан, 1996 г., N 30, ст. 268).
3. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2000 года.

П р е з и д е н т

Республики Казахстан

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

У к а з о м П р е з и д е н т а
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 21 января 2000 года № 327

Правила

проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих

Сноска. Правила в редакции Указа Президента РК от 22.03.2013 № 527 (вводится в действие с 26.03.2013).

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих (далее – Правила) разработаны в

соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года " О государственной службе" и определяют порядок проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих Республики Казахстан (далее – служащие).

2. Ежегодная оценка деятельности служащих (далее – оценка деятельности) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Аттестацией является определение уровня профессиональной подготовки служащих корпуса "Б" и их способности своевременно и качественно, на надлежащем уровне выполнять возложенные на них должностные обязанности.

2. Порядок ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А"

4. Оценка деятельности служащих корпуса "А" проводится по истечении каждого года нахождения на административной государственной службе корпуса "А", не позднее трех месяцев со дня наступления указанного срока, но не ранее трех месяцев со дня занятия данной должности.

5. Служащие корпуса "А", находящиеся в отпусках в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), проходят оценку деятельности служащих корпуса "А" в течение шести месяцев после выхода на работу, но не ранее трех месяцев до наступления указанного с р о к а .

6. Оценку деятельности служащего корпуса "А" проводит лицо (орган), имеющее право назначения на должность и освобождения от должности служащего корпуса "А". По уполномочию данного лица (органа) оценку служащего корпуса "А" может проводить иное должностное лицо.

Оценку деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа проводит Администрация Президента Республики К а з а х с т а н .

7. Подготовка к проведению оценки деятельности служащих корпуса "А" осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа либо иным структурным подразделением, определяемым лицом (органом), указанным в пункте 6 настоящих Правил.

8. Подготовка к проведению оценки деятельности служащих корпуса "А" осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня наступления срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, и включает в себя подготовку необходимых материалов для проведения оценки деятельности служащих корпуса "А" и определение графика проведения оценки деятельности служащих к о р п у с а " А " .

9. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа либо иное структурное подразделение, определяемое лицом (органом), указанным в пункте 6 настоящих Правил, уведомляет служащего корпуса "А" о проведении в отношении него оценки деятельности за пятнадцать рабочих дней до начала ее проведения.

10. К необходимым материалам относятся:

1) результаты ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы;

2) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий корпуса "А";

3) сведения в любой форме, характеризующие деятельность служащего корпуса "А" в оцениваемом периоде;

4) иная информация по решению лица (органа), указанного в пункте 6 настоящих Правил.

11. Служащие корпуса "А" до проведения оценки могут представлять в государственный орган дополнительную информацию, касающуюся их профессионального уровня и личностных качеств.

12. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" утверждается уполномоченным органом по делам государственной службы по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан.

13. Для фиксации результатов оценки деятельности служащих корпуса "А" используется оценочный лист по форме, утверждаемой уполномоченным органом по делам государственной службы.

14. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "А" выставляются по шкале со следующими значениями: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "эффективно".

15. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "А" являются основаниями для принятия решений по поощрению, обучению, карьерному планированию, ротации. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих корпуса "А", определяются направления их деятельности, требующие улучшения.

16. Результаты оценки деятельности служащего корпуса "А" вносятся в его послужной список.

17. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа, в котором работает оцениваемый служащий корпуса "А", знакомит его с результатами оценки деятельности в течение двух рабочих дней со дня ее

з а в е р ш е н и я .

18. В случае несогласия с результатами оценки деятельности служащих корпуса "А" вправе обратиться с соответствующим заявлением в Национальную комиссию по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия) в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки деятельности.

19. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы следующие материалы:

- 1) результаты оценки деятельности служащего корпуса "А";
- 2) отзыв о деятельности служащего корпуса "А".

Отзыв о деятельности служащего корпуса "А" подписывается лицом (органом), имеющим право назначения на должность и освобождения от должности служащего корпуса "А".

Отзыв о деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа подписывается первым руководителем государственного органа, в котором работает оцениваемый служащий, а также Администрацией Президента Республики Казахстан.

20. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет анализ представленных материалов и вносит их в рабочий орган Национальной комиссии.

21. Рабочий орган Национальной комиссии на основании материалов, представленных уполномоченным органом по делам государственной службы, принимает решение о вынесении их на рассмотрение Национальной комиссии.

22. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащим корпуса "А" принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

23. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия государственным органом, в котором работает оцениваемый служащий корпуса "А", решения о продлении трудового договора со служащим корпуса "А" либо его расторжении.

3. Оценка деятельности служащих корпуса "Б"

3.1. Условия и порядок проведения оценки

24. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной долж н о с т и .

25. Служащие корпуса "Б", поступившие на государственную службу с перерывом стажа государственной службы, проходят оценку деятельности служащих корпуса "Б" по истечении года непрерывного пребывания на государственной службе в сроки, установленные пунктом 24 настоящих Правил.

При этом для прохождения оценки деятельности служащих корпуса "Б" пребывание на государственной службе считается непрерывным, когда со дня увольнения служащего корпуса "Б" из одного государственного органа и до дня назначения его в другой государственный орган прошло не более трех месяцев, при условии отсутствия у него за указанный период трудовых отношений с иными юридическими (за исключением государственных органов) и ф и з и ч е с к и м и л и ц а м и .

26. Координацию работы по проведению оценки деятельности служащих корпуса "Б" осуществляет служба управления персоналом (кадровая служба).

27. Государственные органы разрабатывают и утверждают методику оценки деятельности служащих корпуса "Б" на основе типовой методики, утвержденной уполномоченным органом по делам государственной службы по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан.

28. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки деятельности за месяц до ее проведения.

29. Для проведения оценки деятельности служащего корпуса "Б" создается К о м и с с и я п о о ц е н к е .

30. Комиссия по оценке создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих корпуса "Б", и состоит не менее чем из трех членов, в том числе председателя.

31. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

32. Решение Комиссии по оценке принимается открытым или тайным голосованием по усмотрению комиссии.

33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии я в л я е т с я р е ш а ю щ и м .

34. Результаты оценки служащего корпуса "Б" фиксируются в соответствующем протоколе результатов оценки, форма которого утверждается уполномоченным органом по делам государственной службы.

35. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" выставляются по шкале со следующими значениями: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "эффективно".

36. Для оценки деятельности служащих корпуса "Б" используется оценочный лист по форме, утверждаемой уполномоченным органом по делам государственной службы.

3.2. Принятие решений по результатам оценки

37. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" являются основаниями для принятия решений поощрению, обучению. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих корпуса "Б", определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по продвижению, стажировке служащих корпуса "Б".

38. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа знакомит служащего корпуса "Б" с результатами оценки деятельности в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

39. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки.

40. Получение служащим корпуса "Б" двух оценок "неудовлетворительно" в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

3.3. Обжалование результатов оценки

41. Служащие корпуса "Б" вправе обжаловать решение Комиссии по оценке в уполномоченном органе по делам государственной службы в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления.

42. Уполномоченный орган по делам государственной службы в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего корпуса "Б" осуществляет ее рассмотрение и в случаях нарушения настоящих Правил рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии по оценке.

43. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы.

44. В случае назначения служащего корпуса "Б" на вакантную

административную государственную должность по итогам конкурса результаты оценки служащего корпуса "Б" по предыдущему месту работы при принятии решения о прохождении аттестации не учитываются.

4. Аттестация

4.1. Условия и порядок проведения аттестации

45. Аттестации не подлежат беременные женщины.

46. Служащие корпуса "Б" проходят аттестацию не позднее трех месяцев со дня принятия положительного решения о проведении аттестации лицом, указанным в пункте 48 настоящих Правил.

Служащие корпуса "Б", поступившие на государственную службу с перерывом стажа государственной службы, подлежавшие прохождению аттестации по предыдущему месту работы, но не прошедшие ее в связи с увольнением, аттестацию не проходят.

47. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) тестирование служащего корпуса "Б", подлежащего аттестации в порядке, установленном уполномоченным органом по делам государственной службы;
- 3) собеседование со служащим корпуса "Б", проводимое аттестационной комиссией;
- 4) вынесение решения аттестационной комиссией.

48. Вопросы прохождения аттестации служащих корпуса "Б" решаются лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации (далее – лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должностей).

В центральном исполнительном органе вопросы прохождения аттестации служащих центрального исполнительного органа, за исключением служащих корпуса "Б", вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц, решает ответственный секретарь центрального исполнительного органа или должностное лицо, на которое в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа, а в случаях отсутствия ответственного секретаря центрального исполнительного органа или указанного должностного лица – руководитель центрального исполнительного органа.

При этом ответственный секретарь центрального исполнительного органа или должностное лицо, на которое в установленном порядке возложены

полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа, решает вопросы прохождения аттестации руководителей и заместителей руководителей территориальных органов.

Вопросы прохождения аттестации служащих корпуса "Б" центрального исполнительного органа, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей вышестоящими государственными органами и должностными лицами, решаются вышестоящими государственными органами и должностными лицами.

49. Не подлежат тестированию служащие корпуса "Б", имеющие стаж государственной службы не менее пятнадцати лет.

4.2. Организация подготовки к проведению аттестации

50. Подготовка к проведению аттестации организуется службой управления персоналом (кадровой службой) по поручению лица, имеющего право назначения на должности и освобождения от должностей.

Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графика проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационной комиссии;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- 5) согласование сроков проведения тестирования с уполномоченным органом по делам государственной службы или его территориальными подразделениями.

51. Комиссия по оценке определяет служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации.

52. Лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должностей, по представлению службы управления персоналом (кадровой службы) издает приказ, которым утверждается список лиц, подлежащих аттестации, устанавливаются сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, а также график ее работы.

53. Служба управления персоналом (кадровая служба) письменно уведомляет лиц, подлежащих аттестации, о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

54. Непосредственный руководитель лица, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику по форме, утверждаемой уполномоченным органом по делам государственной службы, и направляет ее в службу управления персоналом (кадровую службу).

55. Служебная характеристика должна содержать обоснованную оценку

профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого лица за период, состоящий из его трехлетнего непрерывного пребывания на государственной службе.

56. Служба управления персоналом (кадровая служба) знакомит служащего корпуса "Б" с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

57. Служащий корпуса "Б" вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в кадровую службу информацию, характеризующую его.

58. На аттестуемого служащего службой управления персоналом (кадровой службой) оформляется аттестационный лист по форме, утверждаемой уполномоченным органом по делам государственной службы.

59. Служба управления персоналом (кадровая служба) направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

4.3. Аттестационная комиссия

60. Аттестационная комиссия создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей, по представлению службы управления персоналом (кадровой службы) и состоит из членов и секретаря комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается работник службы управления персоналом (кадровой службы) либо лицо, на которое возложено исполнение функций службы управления персоналом (кадровой службы).

61. Включение в состав аттестационной комиссии политических государственных служащих, являющихся руководителями государственных органов или их заместителями, не допускается.

Аттестационная комиссия для проведения аттестации служащего, занимающего должность руководителя территориального подразделения центрального государственного органа, за исключением должностей руководителей территориальных подразделений, отнесенных к корпусу "А" административной государственной службы, создается должностным лицом, имеющим право его назначения на эту должность, в порядке, определенном уполномоченным органом по делам государственной службы.

62. В зависимости от особенностей функциональных направлений работы государственного органа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

63. Председатель аттестационной комиссии и ее члены, за исключением сотрудника службы управления персоналом (кадровой службы), должны

занимать равнозначную или более высокую должность, чем служащие, аттестации.

64. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

65. В состав аттестационной комиссии включаются руководители различных подразделений, представители кадровой и юридической служб государственного органа, а также иные государственные служащие.

66. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

67. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.4. Проведение аттестации

68. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего корпуса "Б".

Служащие корпуса "Б", отсутствовавшие на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, проходят аттестацию после выхода на работу.

Служащие корпуса "Б" в случае неявки на аттестацию без уважительных причин привлекаются к дисциплинарной ответственности.

69. Аттестационная комиссия, изучив представленные материалы и проведя собеседование со служащим корпуса "Б", получившим при прохождении тестирования результаты не ниже пороговых значений, устанавливаемых уполномоченным органом по делам государственной службы для данной категории должностей (далее – пороговые значения), принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

70. Служащий корпуса "Б", получивший при прохождении тестирования результаты ниже пороговых значений, к собеседованию не допускается.

При этом служащему корпуса "Б" предоставляется право повторного прохождения тестирования в порядке, установленном уполномоченным органом по делам государственной службы.

Если при повторном прохождении тестирования служащим корпуса "Б" вновь получена оценка ниже пороговых значений, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) подлежит повторной аттестации;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

71. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего корпуса "Б" занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

72. Для определения уровня профессионализма служащего корпуса "Б" и его соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия использует, в том числе, методы анкетирования и групповой дискуссии.

К аттестации служащих корпуса "Б" по решению лица, имеющего право назначения на должности и освобождения от должностей, привлекаются казахстанские и иностранные эксперты, экспертные и консалтинговые организации.

73. Решение аттестационной комиссии принимается открытым или тайным голосованием по усмотрению аттестационной комиссии. Проходящий аттестацию служащий корпуса "Б", входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

74. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. При повторной аттестации служащий корпуса "Б", получивший при прохождении тестирования при первоначальной аттестации оценку выше пороговых значений, допускается к собеседованию без прохождения повторного тестирования.

Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

При повторной аттестации служащему корпуса "Б", получившему при прохождении тестирования при первоначальной аттестации оценку ниже пороговых значений, предоставляется право прохождения тестирования только один раз. В случае получения служащим корпуса "Б" при прохождении данного тестирования оценки ниже пороговых значений аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии занимаемой должности.

75. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

76. Служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

77. Копия решения аттестационной комиссии в месячный срок со дня его принятия направляется в уполномоченный орган по делам государственной

службы или его территориальное подразделение.

78. Решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы и послужные списки служащих корпуса "Б".

79. Служебная характеристика и аттестационный лист служащего корпуса "Б", прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

80. Отрицательные результаты аттестации являются основанием для прекращения государственной службы либо понижения в должности служащих корпуса "Б".

4.5. Обжалование решений аттестационной комиссии

81. Служащие корпуса "Б" могут обжаловать решение аттестационной комиссии в уполномоченном органе по делам государственной службы или суде.

82. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил уполномоченный орган по делам государственной службы рекомендует государственному органу принять меры по отмене решения аттестационной комиссии и (или) проведению аттестации.

83. Государственный орган в течение двух недель информирует уполномоченный орган по делам государственной службы о принятом решении.