



**Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения аттестации государственных служащих**

*Утративший силу*

Указ Президента Республики Казахстан от 20 августа 1996 г. N 3088. Утратил силу - Указом Президента РК от 21 января 2000 г. N 327 ~U000327.

Во исполнение Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, U952730\_ "О государственной службе" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях проведения аттестации государственных служащих.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент  
Республики Казахстан

Утверждено

Указом Президента Республики  
Казахстан  
от 20 августа 1996 г. N 3088

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и условиях проведения  
аттестации государственных служащих

Общие положения

1. Аттестация государственных служащих проводится в целях определения их соответствия занимаемой должности и служебной перспективы, оценки уровня их профессиональной подготовки, правовой культуры, способности работать с гражданами.

2. Аттестации не подлежат государственные служащие, находящиеся на государственных должностях высшей, первой и второй категорий.

3. Аттестация может быть проведена по инициативе государственного служащего для присвоения ему по результатам аттестации очередного квалификационного класса без последующего перевода на другую должность.

4. Государственные служащие проходят аттестацию не реже одного

раза в три года. От очередной аттестации освобождаются беременные женщины, молодые специалисты и лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также лица, отсутствующие по уважительной причине, проходят аттестацию после выхода на работу.

#### Порядок подготовки и проведения аттестации

5. Подготовка к проведению аттестации организуется руководством соответствующих государственных органов.

Она включает следующие мероприятия:

подготовку необходимых документов на аттестуемых;

разработку графиков проведения аттестации;

определение состава аттестационных комиссий;

организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

6. На каждого служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем готовится представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки служащего квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей работы за прошедший период.

7. Аттестуемый служащий не менее чем за две недели до аттестации должен

быть ознакомлен с представлением.

8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, при необходимости заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

9. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем соответствующего государственного органа и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

#### Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

10. Аттестационная комиссия образуется руководителем государственного органа по представлению его кадровой службы.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя (как правило, заместитель руководителя соответствующего государственного органа), секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководители подразделений, юристы и другие высококвалифицированные специалисты.

В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

12. Оценка деятельности служащего и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый служащий признается соответствующим определенной должности, присвоенному или присваиваемому классу.

В случае аттестации служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются служащему сразу же после голосования.

13. Аттестационная комиссия принимает решение:  
о соответствии государственного служащего занимаемой должности;  
о соответствии государственного служащего при обязательном выполнении рекомендаций комиссии с повторной переаттестацией через установленный комиссией срок;

о несоответствии занимаемой должности.

14. В случае признания аттестационной комиссией государственного служащего несоответствующим занимаемой государственной должности он может быть направлен на профессиональную переподготовку либо понижен в должности или квалификационном классе.

С учетом заключения аттестационной комиссии окончательное решение не позднее чем в месячный срок принимает руководитель соответствующего государственного органа.

15. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (прилагается), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшим участие в голосовании.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего

аттестацию, хранятся в его личном деле.

16. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации государственных служащих по подчиненности осуществляется вышестоящим соответствующим государственным органом.

17. Споры, связанные с прохождением аттестации, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

---

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности служащего по результатам голосования:

соответствие должности \_\_\_\_\_

предложения по присвоению класса \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и

дата)