

Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 июля 2007 года N 168-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2007 года N 4883. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 15 декабря 2015 года № 971

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 15.12.2015 № 971 (вводится в действие с 01.01.2016).

В соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан, в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств гражданских служащих, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих.

2. Департаменту правового обеспечения и информационно-аналитической работы (Сарбасов А.А.) обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Курманова А.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его официального опубликования.

Министр

У т в е р ж д е н ы
приказом Министра труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан
от 20 июля 2007 года N 168-п

Правила

проведения и условия аттестации гражданских служащих 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, его ведомстве и их территориальных органах, в подведомственных Министерству труда и социальной защиты населения Республики Казахстан казенных предприятиях, а также в иных организациях, осуществляющих деятельность в сфере занятости и социального обеспечения (далее – служащие), за исключением социальных работников, оказывающих специальные социальные услуги в сфере социальной защиты населения.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 28.06.2011 № 238-ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

2. Данные Правила не распространяются на руководителей государственных предприятий, аттестация которых осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 ноября 2011 года № 1353 «Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителя государственного предприятия, а также согласования его кандидатуры».

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 08.11.2013 № 545-Ө-М (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после для его первого официального опубликования).

3. Аттестация служащих - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категории (разрядов).

4. Основным критерием оценки при аттестации является способность служащих выполнять возложенные на них обязанности.

5. Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин.

6. Квалификационные категории (разряды) устанавливаются в соответствии с :

1) приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-М «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7755) ;

2) Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих ;

3) приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 2 февраля 2012 года № 31-Ө-М «Об утверждении Типовых

квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих системы социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7 4 4 2) ;

4) приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 378-Ө-М «Об утверждении Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8011).

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 08.11.2013 № 545-Ө-М (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после для его первого официального опубликования).

7. Служащие проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Служащие, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестация служащих, по их заявлению, может быть проведена до истечения указанных сроков.

8. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

9. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой аттестующего органа по поручению его руководителя, и включает следующие мероприятия :

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

10. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

11. Руководитель организации по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

12. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

13. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу.

14. Служебная характеристика должна содержать обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего.

15. Кадровая служба обязана ознакомить служащего с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

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

17. На аттестуемого служащего кадровой службой оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

18. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

3. Аттестационная комиссия

19. Аттестационная комиссия создается руководителем организации по представлению его кадровой службы и состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

20. В состав аттестационной комиссии включаются руководители соответствующих подразделений, в том числе кадровой и юридической служб организации, представитель работников организации.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы.

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не

вправе принимать участие в голосовании.

Сноска. Пункт 20 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 08.11.2013 № 545-Ө-М (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после для его первого официального опубликования).

21. Аттестационная комиссия для проведения аттестации служащего, занимающего должность руководителя организации, создается должностным лицом, имеющим право его назначения на эту должность.

22. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

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

25. Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу

4. Проведение аттестации

26. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

27. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

28. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим комиссия принимает одно из следующих решений:

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

При вынесении положительного решения комиссия устанавливает (

подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд) служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

29. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

30. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

При соответствии занимаемой должности комиссия выносит решение с учетом абзаца четвертого пункта 28 настоящих Правил.

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

32. Служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

33. Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются руководителем организации.

34. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы служащих.

35. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле. Утвержденное руководителем организации решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список служащего.

5. Обжалование решений аттестационной комиссии

36. Служащие имеют право обжаловать приказ руководителя организации об утверждении решений аттестационной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

37. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил, руководитель организаций имеет право отменить приказ и назначить повторную аттестацию. Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктом 30 настоящих Правил.

Приложение к Правилам
проведения и условиям аттестации
гражданских служащих

Аттестационный лист
на гражданского служащего, подлежащего аттестации

Вид аттестации: очередная - ; повторная -
(нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения "___" _____ 19__ г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория (разряд)

5. Общий трудовой стаж - _____

6. Общий стаж работы на должностях государственного и гражданского служащего _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Мнение аттестуемого: _____

9. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого _____

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. Оценка деятельности гражданского служащего по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____

- _____ ;
2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____ ;*
3) не соответствует занимаемой должности (количество
голосов) _____

12. Квалификационная категория (разряд):

- 1) соответствует _____ (прописью) квалификационной
категории (разряду) (количество голосов) _____

(по каждой квалификационной категории (разряду) отдельно)

- 2) отсутствуют основания для установления квалификационной
категории (разряда) (количество голосов) _____.

Итоговая оценка _____

(квалификационная категория (разряд) с цифровым обозначением

_____ указывает прописью)

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,
по которым они даются)

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации "___" _____ 200__ г.
Решение руководителя организации по итогам аттестации

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись гражданского служащего и дата)

М е с т о д л я п е ч а т и

организации

** оценка 2) при проведении повторной аттестации не выставляется*

П р и л о ж е н и е

к А т т е с т а ц и о н н о м у л и с т у

на г р а ж д а н с к о г о с л у ж а щ е г о ,

подлежащего аттестации

О ц е н о ч н ы й л и с т

на гражданского служащего, подлежащего аттестации

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - |____|; повторная - |____|
(нужное о т м е т и т ь з н а к о м Х)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Оценка аттестуемого _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных:
соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации*;
не с о о т в е т с т в у е т з а н и м а е м о й д о л ж н о с т и):

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

Соответствует квалификационной категории (разряду) _____
Отсутствуют основания для установления квалификационной категории
(разряда) _____

Обоснование: _____

Член аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата "___" _____ 200__ года

** при проведении повторной аттестации не выносятся*