

## Об утверждении Правил проведения аттестации работников государственных архивов

### *Утративший силу*

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 15 июля 2013 года № 159. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 августа 2013 года № 8606. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 411

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 25.12.2015 № 411 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан

### **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации работников государственных архивов.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр*

*М. Кул-Мухаммед*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**

**М и н и с т р т р у д а**

**и социальной защиты населения**

**Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н**

**\_\_\_\_\_ Т. Дуйсенова**

*17 июля 2013 года*

**У т в е р ж д е н ы**

**п р и к а з о м М и н и с т р а**

**к у л ь т у р ы и и н ф о р м а ц и и**

**Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н**

**от 15 июля 2013 года № 159**

# **Правила проведения аттестации работников государственных архивов**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения аттестации работников государственных архивов (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2. Правила определяют порядок и проведение аттестации гражданских служащих, работающих в национальных, центральных государственных архивах и государственных архивах областей, городов, районов и их филиалах (далее - государственные архивы).

3. Аттестация руководителей государственных архивов и их заместителей (далее – руководители), специалистов государственных архивов (далее – работники) периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категорий.

4. Аттестация руководителей осуществляется назначивший уполномоченный государственный орган или местный исполнительный орган архивной отрасли.

Работники государственных архивов проходят аттестацию в государственных архивах.

5. Основным критерием оценки при аттестации является способность работников выполнять возложенные на них обязанности.

6. Аттестации подлежат все работники, за исключением беременных женщин.

7. Работники проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности. Аттестация работников проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

8. Аттестация включает следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) тестирование и собеседование аттестационной комиссии с работником;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

## **2. Подготовка к проведению аттестации**

9. По поручению руководителя государственного архива отдел кадров организует проведение аттестации работников, что включает следующие мероприятия :

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

10. Отдел кадров один раз в течение шести месяцев определяет работников, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

11. Руководитель государственного архива по представлению отдела кадров издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых работников, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

12. Отдел кадров письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

13. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляется в отдел кадров.

Служебная характеристика на руководителей государственных архивов оформляется уполномоченным государственным органом или местным исполнительным органом архивной отрасли.

14. Служебная характеристика должна содержать обоснованную, объективную оценку профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств и результаты служебной деятельности аттестуемого.

15. Отдел кадров ознакамливает работника с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее за 15 (пятнадцати) календарных днях до заседания аттестационной комиссии.

16. Работник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в отдел кадров до заседания аттестационной комиссии информацию, характеризующую его.

17. Отдел кадров направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию .

18. На аттестуемого работника отдел кадров оформляет Аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и направляет собранные материалы в аттестационную комиссию.

### **3. Аттестационная комиссия**

19. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) создается руководителем государственного архива, состоит из нечетного количества. Председатель

назначается из членов комиссии.

20. Комиссия аттестующая руководителей создается уполномоченным государственным органом или местным исполнительным органом отрасли.

21. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

22. В состав комиссии включаются руководители подразделений и представители работников государственного архива, а в состав комиссии аттестующей руководителей входят руководители подразделений и работники уполномоченного государственного органа или местного исполнительного органа архивной отрасли.

23. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

24. Секретарем комиссии является работник отдела кадров. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование комиссии, оформляет протокол по итогам заседания комиссии и не вправе принимать участие в голосовании.

25. Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях, работник входящий в состав комиссии, не может участвовать в голосовании относительно себя.

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

27. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. Члены комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

28. Тестирование проводится на государственном или русском языках по выбору аттестуемого. Для руководителей число тестовых вопросов составляет 80 вопросов, а для работников число тестовых вопросов составляет 50 вопросов. Пороговый уровень правильных ответов, являющегося основанием для признания результатов тестирования положительным составляет для руководителей 90 %, для работников 80 %, от количества вопросов, содержащихся в тестах.

29. Собеседование проводится на государственном или русском языках по выбору аттестуемого, на соответствие занимаемой должности и компетентности при выполнении функциональных обязанностей.

30. Аттестуемое лицо, не явившееся на аттестацию без уважительных причин, признается не аттестованным.

31. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы и заслушивает аттестуемого. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

32. По результатам изучения представленных материалов, результатов теста и собеседования с аттестуемым, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

При вынесении положительного решения комиссия устанавливает соответствующую квалификационную категорию аттестуемому.

33. Решение комиссии принимается открытым голосованием.

34. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном в настоящих Правилах. По итогам повторной аттестации комиссия, принимает одно из следующих решений:

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

При соответствии занимаемой должности комиссия выносит решение с учетом второго абзаца пункта 32 настоящих Правил.

Принятие комиссией решения о не соответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации. Отрицательный результат аттестации руководителя и работника государственного архива являются основанием для понижения его в должности, а в случае его отказа от занятия предложенной должности, основанием для увольнения.

35. Оценки и рекомендации комиссии фиксируются в аттестационном листе, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, который подписывается всем составом комиссии, присутствовавшие на ее заседании.

36. Решение комиссии оформляется Протоколом, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

37. Секретарь комиссии знакомит аттестуемого с решением комиссии. При отказе аттестуемого от подписи об ознакомлении в аттестационном листе, секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи.

38. Аттестационный лист, служебная характеристика, решение комиссии хранятся в личном деле аттестуемого.

## 5. Обжалование решения комиссии

39. Решение соответствующей комиссии может быть обжалованным, в порядке, установленном гражданско-процессуальным и административным законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам проведения  
аттестации работников  
государственных архивов  
форма

### Аттестационный лист

Вид аттестации: очередная \_\_\_\_\_ повторная \_\_\_\_\_ (нужное отметить  
з н а к о м X ) .

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

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

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория

5. Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_

6. Стаж работы на должности: \_\_\_\_\_

7. Оценка деятельности, на основании служебной характеристики непосредственного руководителя аттестуемого

8. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии .

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_;  
(количество голосов)

2) подлежит повторной аттестации \_\_\_\_\_;

(количество голосов)

3) не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_.

(количество голосов)

10. Присвоение квалификационной категории:

1) соответствует \_\_\_\_\_ (прописью)

квалификационной категории;

2) отсутствует основание для присвоения квалификационной категории \_\_\_\_\_ (прописью).

11. Мнение аттестуемого: \_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подписи)

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С аттестационным листом ознакомился: \_\_\_\_\_ (подпись гражданского служащего и дата)

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам проведения

аттестации работников

государственных архивов

форма

У т в е р ж д е н

руководителем \_\_\_\_\_

аттестуемой

о р г а н и з а ц и и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

(расшифровка \_\_\_\_\_)

подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование государственного архива)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

комиссии:

Секретарь \_\_\_\_\_

комиссии:

Члены \_\_\_\_\_

комиссии:

Присутствовали: (Ф.И.О. руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые и других приглашенных)

Рассмотрели аттестационные материалы на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому и его ответы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обоснование членов аттестационной комиссии на свое решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество голосов: поддержали \_\_\_\_\_; против \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года