

Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Байконырбаланс"

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 56. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 марта 2014 года № 9279. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 19

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 19.01.2016 № 19 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств гражданских служащих государственного учреждения **«Байконырбаланс», ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Байконырбаланс».

2. Департаменту управления персоналом Министерства финансов Республики Казахстан (Айкимбаева Б.Т.) обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в средствах массовой информации.

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

*Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министр финансов
Республики Казахстан Б. Султанов*

У т в е р ж д е н ы
п р и к а з о м З а м е с т и т е л я
П р е м ь е р - М и н и с т р а
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н - М и н и с т р а ф и н а н с о в
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
о т 19 февраля 2014 года № 56

Правила

проведения и условия аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Байконырбаланс»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Байконырбаланс» (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Байконырбаланс» (далее – служащие).

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

Основным критерием оценки при аттестации является способность служащих выполнять возложенные на них обязанности.
Не подлежат аттестации беременные женщины.

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

1) Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755, опубликовано в газетах «Юридическая газета» от 14 августа 2012 года № 120 (2302), «Заң газеті» от 14 августа 2012 года № 120 (2128));

2) Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий р а б о ч и х ;

3) Квалификационными характеристиками отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 378-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 октября 2012 года № 8011, опубликовано в газетах «Казахстанская правда» от 23 января 2013 года № 24-25 (27298-27299), «Егемен Қазақстан» от 23 января 2013 года № 43 - 47 (2 7 9 8 6) .

4. 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 проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

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

6. 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

7. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой 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.

8. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктами 4, 5 настоящих Правил.

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

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

11. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу не позднее чем за четыре недели до заседания аттестационной комиссии.

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

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

14. Служащий может заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в кадровую службу информацию, характеризующую его, до момента заседания аттестационной комиссии.

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

3. Аттестационная комиссия

16. Аттестационная комиссия создается руководителем государственного учреждения 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.

17. В состав аттестационной комиссии включаются руководители различных подразделений, в том числе кадровой и юридической служб государственного учреждения, представитель работников государственного учреждения, а также иные служащие. К представителям работников государственного учреждения относятся органы профессиональных союзов, их объединений и (или) иные уполномоченные работниками физические и (или) юридические лица. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы либо руководителем государственного учреждения «Байконырбаланс». 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 принимает участие в голосовании.

18. Аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителя государственного учреждения «Байконырбаланс», создается должностным лицом, имеющим право его назначения на эту должность.

19. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

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

22. Члены Комиссии могут иметь особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу

4. Порядок проведения аттестации

23. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего, за исключением случая неявки служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин.

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

В случае неявки служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия принимает решение о проведении аттестации в его отсутствие на основе имеющихся материалов.

24. 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.

25. Аттестационная комиссия проведя собеседование со служащим и/или изучив представленные материалы 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.

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

27. 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.

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

29. Кадровая служба ознакомливает с решением аттестационной комиссии

служащего в течение трех рабочих дней.

30. Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются руководителем государственного учреждения.

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

32. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

5. Обжалование решений аттестационной комиссии

33. Служащие могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц либо решение, аттестационной комиссии в установленном законодательством порядке.

П р и л о ж е н и е

к Правилам проведения и условиям аттестации гражданских служащих

Форма

Аттестационный лист

на гражданского служащего

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 указывается прописью)

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

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

(п о д п и с ь)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(п о д п и с ь)

Члены аттестационной комиссии: _____

(п о д п и с ь)

Дата проведения аттестации «___» _____ 20 ___ г.

Решение руководителя государственного учреждения (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
государственного учреждения (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 гражданского служащего

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 отметить знаком X)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Оценка аттестуемого _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из
перечисленных: соответствует занимаемой должности; подлежит повторной
аттестации*; не соответствует занимаемой должности):

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 «__» _____ 20__ года

* при проведении повторной аттестации не выносится