

Об утверждении Правил проведения аттестации гражданских служащих государственных архивов Республики Казахстан

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 411. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12737.

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств работников государственных архивов **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных архивов Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 15 июля 2013 года № 159 "Об утверждении Правил проведения аттестации работников государственных архивов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 5 августа 2013 года № 8606, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 17 августа 2013 года № 254 (27528)).

3. Департаменту архивного дела и документации (Мукатаев Д.С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических

печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и на интернет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

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

Министр

А. Мухамедиулы

Утверждены
приказом Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 25 декабря 2015 года № 411

Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных архивов Республики Казахстан

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных архивов Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Правила определяют порядок проведения аттестации гражданских служащих, работающих в государственных архивах Республики Казахстан и их филиалах (далее - государственные архивы).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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. Аттестацию руководителей осуществляет назначивший уполномоченный государственный орган в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – сфера архивного дела и документации) или местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы.

Работники проходят аттестацию по месту работы. Аттестация работников районных архивов с численностью менее 10 человек, проводится в государственном архиве соответствующей области. В этом случае, в состав аттестационной комиссии включаются представители соответствующих районных архивов.

Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. Аттестации подлежат все работники, за исключением беременных женщин, а также лиц, проработавших в сфере архивного дела и документации более 20 лет.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Квалификационные категории (разряды) устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, утверждаемыми уполномоченным государственным органом по труду в соответствии с подпунктом 16) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. 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 ребенком, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

9. Допускается проводить досрочную аттестацию работников до истечения указанных сроков на основании поданных ими заявлений.

10. Аттестация включает следующие этапы:

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

Глава 2. Организация работы по проведению аттестации

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. По поручению руководителя структурное подразделение, отвечающее за работу с персоналом (далее – кадровая служба), организует проведение аттестации работников

Подготовка к проведению аттестации 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.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Кадровая служба определяет работников, подлежащих аттестации один раз в полугодие в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

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

14. Кадровая служба письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

15. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, готовит на него служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу.

Служебная характеристика на руководителей готовится уполномоченным государственным органом в сфере архивного дела и документации или местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы.

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств и результаты служебной деятельности аттестуемого.

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

18. Работник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и представить в кадровую службу информацию, характеризующую его.

19. На аттестуемого работника кадровая служба оформляет аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

Глава 3. Аттестационная комиссия

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

21. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) создается руководителем, состоит из нечетного количества членов и секретаря комиссии. В состав комиссии включаются председатель комиссии, заместитель председателя и члены аттестационной комиссии. Председатель и заместитель председателя назначаются из членов комиссии.

Сноска. Пункт 21 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22. Комиссия, аттестующая руководителей, создается уполномоченным государственным органом в сфере архивного дела и документации или местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы.

Сноска. Пункт 22 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

24. 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 в сфере архивного дела и документации или местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы.

Сноска. Пункт 24 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

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

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

Сноска. Пункт 27 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

29. Решение комиссии принимается открытым голосованием. 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. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

30. Комиссия проводит аттестацию аттестуемого работника в его присутствии.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии, он признается не аттестованным, кроме случая неявки по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, болезнь несовершеннолетнего ребенка, смерть близкого родственника, нахождение в командировке). В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

Глава 4. Тестирование

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

31. Тестирование проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого работника. Для руководителей число тестовых вопросов составляет 80 вопросов, а для работников – 60 вопросов.

32. Тестовые вопросы разрабатываются и утверждаются для работников руководителем государственного архива, а для руководителей государственного архива – уполномоченным государственным органом в сфере архивного дела и документации или местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы ежегодно не позднее 1 февраля. Тестовые вопросы должны содержать не менее трех вариантов ответов с одним правильным.

Сноска. Пункт 32 в редакции приказа Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

33. Результаты тестирования оцениваются баллами и объявляются в день сдачи. Правильный ответ на каждый тестовый вопрос оценивается одним баллом.

Сноска. Пункт 33 в редакции приказа Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

34. Пороговый уровень правильных ответов, являющийся основанием для признания результатов тестирования положительным, составляет для руководителей 80 %, а для работников – 70 % от количества вопросов, содержащихся в тестах.

Работники, не преодолевшие пороговый уровень на этапе тестирования, на собеседование не допускаются и подлежат повторной аттестации.

Сноска. Пункт 34 в редакции приказа Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Проведение собеседования и повторной аттестации

Сноска. Заголовок главы 5 в редакции приказа Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. Собеседование на соответствие занимаемой должности и компетентности при выполнении функциональных обязанностей проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого.

36. Комиссия изучает представленные материалы и заслушивает аттестуемого. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого

работника должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

37. По результатам изучения представленных материалов, результатов тестирования и собеседования с аттестуемым работником, 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) работника, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

38. 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 части второй пункта 37 настоящих Правил.

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

Сноска. Пункт 38 в редакции приказа Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

39. Оценки и рекомендации комиссии фиксируются в аттестационном листе, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

40. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Решение комиссии в месячный срок со дня проведения аттестации утверждается руководителем.

Сноска. Пункт 40 с изменением, внесенным приказом Министерства культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. 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.

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

Глава 6. Обжалование решения комиссии

Сноска. Заголовок главы 6 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

43. Работники имеют право обжаловать решение комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

44. В случаях обнаружения нарушений требований настоящих Правил, руководитель имеет право отменить приказ и назначить повторную аттестацию. Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктом 38 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам проведения
аттестации гражданских
служащих государственных
архивов Республики Казахстан

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

форма

Аттестационный лист

Вид аттестации: очередная _____ повторная _____ (нужное отметить знаком X).

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения " ____ " _____ года

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 и ученое звание, дата их присвоения)

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

5. Общий трудовой стаж - _____

6. Общий 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)

Приложение 2
к Правилам проведения
аттестации гражданских
служащих государственных
архивов Республики Казахстан

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 15.11.2019 № 301 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

форма

Утвержден
руководителем аттестуемой
организации

_____ 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