

**Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих
Министерства национальной экономики Республики Казахстан**

Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 131-нқ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12774

Примечание Р Ц П И !

Настоящий приказ вводится в действие с 01.01.2016 г.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

2. Департаменту по работе с человеческими ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в 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 официальном интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

*Исполняющий обязанности
Министра национальной экономики
М. Кусаинов*

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н ы

приказом

обязанности

исполняющего

министра

Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Министерства национальной экономики Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственных государственных учреждениях и подведомственных государственных организациях, а также в иных организациях Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – подведомственные организации).

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

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

4. Аттестации подлежат все гражданские служащие, за исключением беременных ж е н щ и н .

5. Гражданские 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.

6. Гражданские служащие, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

7. Аттестация гражданских служащих включает в себя ряд последовательных этапов :

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование с гражданскими служащими, проводимое аттестационной комиссией ;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

8. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой подведомственных организаций (далее – кадровая служба) по поручению его руководителя, и включает следующие мероприятия:

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

9. Кадровая служба подведомственных организаций один раз в течение шести месяцев определяет гражданских служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктами 4, 5 и 6 настоящих Правил.

10. Руководитель по представлению кадровой службы подведомственных организаций издает приказ, которым утверждаются список гражданских служащих, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

11. Кадровая служба подведомственных организаций письменно уведомляет гражданских служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

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

13. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

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

15. Гражданский служащий в случае несогласия с представленной на него служебной характеристикой заявляет о своем несогласии и предоставляет в кадровую службу подведомственных организаций информацию, характеризующую его.

16. На аттестуемого гражданского служащего кадровой службой подведомственных организаций оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

17. Кадровая служба подведомственных организаций направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

3. Аттестационная комиссия

18. Аттестационная комиссия создается руководителем подведомственных организаций по представлению кадровой службы подведомственных организаций 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 за принимаемые ею решения.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители соответствующих подразделений подведомственных организаций, в том числе кадровой службы подведомственных организаций, представитель работников организации.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

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 может принимать участие в голосовании.

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

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

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

23. Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

4. Проведение аттестации

24. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии гражданского служащего, подлежащего аттестации.

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

25. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого гражданского служащего.

Задаваемые вопросы направлены на выявление уровня компетентности в вопросах

профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств гражданского служащего.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств гражданского служащего проходит в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

26. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с гражданским 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) гражданского служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

27. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

28. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенной разделом 4 настоящих Правил. 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 части второй пункта 26 настоящих Правил.

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

30. Гражданский служащий ознакомливается с решением аттестационной комиссии.

31. Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются руководителями подведомственных организаций.

32. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы гражданских служащих.

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

Утвержденное руководителями подведомственных организаций решение аттестационной комиссии, также заносится в послужной список гражданского служащего.

34. Гражданские служащие имеют право обжаловать приказ руководителей подведомственных организаций об утверждении решений аттестационной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

П р и л о ж е н и е

к Правилам и условиям

Аттестационный лист
на гражданского служащего, подлежащего аттестации

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

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

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 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,
п о к о т о р ы м о н и д а ю т с я)

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)

(п о д п и с ь)

(п о д п и с ь)

(подпись)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__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

* 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 отметить знаком X)

Ф.И.О.(при его наличии) _____

Должность _____

Оценка аттестуемого _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии

(о д н о и з п е р е ч и с л е н н ы х :
соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации*;
н е 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. (при его наличии), подпись)

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

Дата «___» _____ 20__ года

* при проведении повторной аттестации не вносится.