

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

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 19. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13069.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 56 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Байконырбаланс" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 28 марта 2014 года № 9279, опубликованный в газете "Юридическая газета" от 18 апреля 2014 г. № 56 (2624))

3. Департаменту кадровой службы Министерства финансов Республики Казахстан (Омарова Г.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет – ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

Утверждены  
приказом Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 19 января 2016 года № 19

## **Правила**

### **и условия проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Байконырбаланс"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Байконырбаланс" (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Байконырбаланс" (далее – служащие) в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

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 квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

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

5. При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

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

7. 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**

8. 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.

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

10. Руководитель государственного учреждения "Байконырбаланс" (далее – Учреждение) по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

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

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

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

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

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

16. На аттестуемого служащего кадровой службой оформляется аттестационный лист на гражданского служащего по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

## **3. Аттестационная комиссия**

17. Аттестационная комиссия создается руководителем 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.

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

19. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы либо руководителем Учреждения. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения.

20. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии, и не принимает участие в голосовании.

21. Аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителя Учреждения, 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 по результатам заполнения каждым членом аттестационной комиссии оценочного листа на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

25. При наличии особого мнения члена комиссии оно излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

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

26. 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.

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

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

28. 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.

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.

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

32. Кадровая служба ознакомливает с решением аттестационной комиссии служащего в течение трех рабочих дней.

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

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.

Приложение 1  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
государственного учреждения  
"Байконырбаланс"

## Аттестационный лист на гражданского служащего

Вид аттестации: очередная - |\_\_\_\_|; повторная - |\_\_\_\_|

(нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата проведения аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение руководителя государственного учреждения (организации) по итогам аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомился: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати государственного учреждения (организации)

\* оценка 2) при проведении повторной аттестации не выставляется

Приложение 2  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
государственного учреждения  
"Байконырбаланс"

**Оценочный лист  
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 (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.(при его наличии), подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при его наличии), подпись)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\* при проведении повторной аттестации не выносятся

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан