

Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области сельского хозяйства

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 февраля 2016 года № 13155.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (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 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области сельского хозяйства.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 3 июня 2013 года № 20/255 "Об утверждении Правил проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8546, опубликованный 5 декабря 2013 года в газете "Казахстанская правда" № 330 (27604)).

3. Департаменту научного и кадрового обеспечения агропромышленного комплекса Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан 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 на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовой системе "Эділет", 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 сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

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

Министр сельского хозяйства

Республики Казахстан

А. Мамытбеков

Утверждены
приказом Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 22 января 2016 года
№ 18

Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области сельского хозяйства

Сноска. Заголовок - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области сельского хозяйства (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области сельского хозяйства (далее – служащие).

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Аттестация служащих – периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств служащих.

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

4. Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин.

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

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

Аттестация служащих, по их заявлению, проводится до истечения вышеуказанных сроков.

6. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) проведение аттестации;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Подготовка к проведению аттестации

7. Подготовка к проведению аттестации служащих организуется кадровой службой аттестующей организации по поручению ее руководителя и включает следующие мероприятия:

- 1) разработку графика проведения аттестации;
- 2) определение состава аттестационной комиссии;
- 3) 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 пунктом 4, 5 настоящих Правил.

9. Руководитель организации по представлению кадровой службы принимает приказ, которым утверждается 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 в кадровую службу.

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. В случае несогласия служащего с представленной на него служебной характеристикой, он заявляет об этом в письменном виде в кадровую службу с приложением информации, характеризующей его.

15. Кадровой службой оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

17. Аттестационная комиссия состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии руководителем организации назначается председатель.

18. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общее руководство и контроль за принятыми решениями.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители подразделений, в том числе кадровой и юридической служб организации, представитель работников организации.

20. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

21. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание аттестационной комиссии и не участвует в голосовании.

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 аттестационной 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 аттестационной комиссии является решающим.

25. Особое мнение члена аттестационной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

3. Порядок проведения аттестации

26. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

В случае неявки аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине в протоколе делается соответствующая запись и устанавливается новый срок прохождения аттестации, согласно утвержденного графика.

27. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого служащего.

Вопросы, задаваемые аттестуемому служащему, направлены на выявление уровня его профессиональной квалификации, компетентности, навыков и умений.

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

28. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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. После проведения повторной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

31. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего занимаемой должности к нему применяется статья 52 Кодекса.

32. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

33. Гражданский служащий ознакамливается с решением аттестационной комиссии.

34. Аттестационный лист и служебная характеристика на гражданского служащего хранятся в его личном деле.

35. Гражданские служащие могут обжаловать решение аттестационной комиссии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам и условиям
проведения аттестации
гражданских служащих,
осуществляющих деятельность
в области сельского хозяйства
Форма

Аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Вид аттестации: очередная – _____; повторная – _____

(нужное отметить знаком X)

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

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, ученое звание, дата их присвоения):

4. Занимаемая должность и дата назначения:

5. Общий трудовой стаж:

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Мнение аттестуемого:

8. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого:

9. На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии.

10. Оценка деятельности гражданского служащего, подлежащего аттестации по результатам

голосования, согласно прилагаемому оценочному листу на гражданского служащего, осуществляющего деятельность в области сельского хозяйства, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) ___;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____;*

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) ____.**

Итоговая оценка

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

12. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20 ____ года.

Решение руководителя организации по итогам аттестации:

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати (при наличии) организации

Примечание:

* оценка при проведении повторной аттестации не выставляется;

** оценка выставляется только при проведении повторной аттестации

Приложение 2
к Правилам и условиям
проведения аттестации
гражданских служащих,
осуществляющих деятельность
в области сельского хозяйства

Сноска. Текст в правом верхнем углу - в редакции приказа и.о. Министра сельского хозяйства РК от 20.07.2023 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Оценочный лист

на гражданского служащего, подлежащего аттестации

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - ____; повторная - ____

(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя, отчество (при 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:

Член аттестационной комиссии:

(фамилия, инициалы) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии:

(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата " ____ " _____ 20 __ года

Примечание:

* при проведении повторной аттестации не выносятся;

** выносятся только при проведении повторной аттестации