

**Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственных государственных учреждениях
Управления Делами Президента Республики Казахстан**

Приказ Управляющего Делами Президента Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 13/11. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 марта 2016 года № 13405.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственных государственных учреждениях Управления Делами Президента Республики Казахстан

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы Управления Делами Президента Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях 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) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Управления Делами Президента Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Управления Делами Президента Республики Казахстан.

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

Управляющий

Делами Президента

Республики Казахстан

А. Бисембаев

Утверждены
приказом Управляющего
Делами Президента
Республики Казахстан
от 28 января 2016 года № 13/11

Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственных государственных учреждениях Управления Делами Президента Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственных государственных учреждениях Управления Делами Президента Республики Казахстан (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 (далее – служащие), занимающих должности в государственных учреждениях Управления Делами Президента Республики Казахстан (далее – государственные учреждения).

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

3. Целью аттестации является определение соответствия служащих государственных учреждений занимаемой должности.

4. Основным критерием оценки при аттестации является способность служащих государственных учреждений выполнять возложенные на них обязанности.

5. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению аттестации;

2) собеседование со служащими государственных учреждений, проводимое аттестационной комиссией;

3) вынесение решения аттестационной комиссии.

6. Основными принципами аттестации является гласность, коллегиальность и системность.

2. Порядок проведения аттестации

7. Подготовка к проведению аттестации осуществляется кадровыми службами государственных учреждений (далее – кадровые службы) по поручению руководителей государственных учреждений и включает следующие мероприятия:

1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;

2) разработку графиков проведения аттестации;

3) определение составов аттестационных комиссий;

4) организацию разъяснительной работы среди служащих о целях и порядке проведения аттестации.

8. Кадровые службы определяют кандидатуры служащих государственных учреждений, подлежащих аттестации один раз в полугодие.

9. Руководители государственных учреждений по представлению кадровых служб издают приказы, которыми утверждаются списки аттестуемых лиц, графики проведения аттестации и составы аттестационных комиссий.

10. Кадровые службы письменно уведомляют служащих государственных учреждений о сроках проведения аттестации не позднее одного месяца до начала ее проведения.

11. Служебные характеристики содержат обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемых служащих государственных учреждений.

12. Кадровые службы ознакамливают служащих государственных учреждений с представленными на них служебными характеристиками в срок не позднее, чем за две недели до заседания аттестационных комиссий.

13. Служащие при своем несогласии с представленными на них служебными характеристиками предоставляют в кадровые службы, до заседания аттестационных комиссий, подготовленные лично отчеты о проделанной работе.

14. На аттестуемых служащих государственных учреждений кадровыми службами оформляются аттестационные листы по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

15. Непосредственные руководители служащих государственных учреждений, подлежащих аттестации, оформляют служебные характеристики, заполняют оценочные листы согласно приложению 2 к настоящим Правилам и направляют их в кадровые службы.

16. Кадровые службы направляют собранные аттестационные материалы в аттестационные комиссии.

3. Аттестационная комиссия

17. Аттестационные комиссии создаются руководителями государственных учреждений по представлению кадровых служб и состоят из 7 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. Замещение отсутствующих членов аттестационных комиссий не допускается.

Секретарями аттестационных комиссий являются представители кадровых служб, которые определяются руководителями кадровых служб.

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.

19. Члены аттестационных комиссий проходят аттестацию на общих основаниях.

20. Заседание аттестационных комиссий считается правомочным при присутствии не менее двух третей ее состава.

21. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссий. При равенстве голосов, голоса председателей комиссий является решающими.

4. Проведение аттестации

22. Аттестационные комиссии проводят аттестацию в присутствии аттестуемых служащих государственных учреждений. Отсутствие без уважительной причины не допускается.

При неявке аттестуемого на заседании комиссии по уважительной причине (временной не трудоспособности или служебной командировке), рассмотрение вопроса о его аттестации переносится на более поздний срок, определяемый комиссией. Перенос аттестации допускается не более одного раза.

23. В ходе заседания, комиссии изучают представленные материалы, заслушивают аттестуемых служащих.

Вопросы, задаваемые аттестуемым лицам, направлены на выявление уровня их компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых лиц должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

24. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащими государственных учреждений комиссии принимают одно из следующих решений:

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

При вынесении решений, комиссии устанавливают (подтверждают) соответствующие квалификационные категории работников, либо отмечают об отсутствии оснований для их установления.

25. Решения аттестационных комиссий принимаются открытым голосованием. Проходящие аттестацию служащие государственных учреждений, входящие в состав аттестационных комиссий, в голосовании относительно себя не принимают участия.

26. Повторная аттестация для служащих не прошедших первоначальную аттестацию, а также для служащих, не явившихся на аттестацию по уважительной причине проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

Аттестационные комиссии, проводя повторную аттестацию, принимают одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

27. Решения аттестационных комиссий оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационных комиссий и секретарями, присутствовавшими на заседании.

28. Служащие государственных учреждений ознакамливаются с решениями аттестационных комиссий. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протоколов, решения аттестационных комиссий утверждаются руководителями государственных учреждений. Утвержденные решения аттестационных комиссий заносятся в аттестационные листы служащих государственных учреждений.

Служебные характеристики, а также утвержденные руководителями государственных учреждений решения аттестационных комиссий, служащих государственных учреждений, прошедших аттестацию хранятся в личных делах.

5. Условия аттестации

29. Аттестации подлежат служащие государственных учреждений, в том числе работающие по совместительству, за исключением женщин находящиеся в отпуске по беременности и родам, служащие, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

30. Служащие государственных учреждений проходят аттестацию по истечению 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.

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

31. Аттестация служащих государственных учреждений проводится до истечения указанных сроков по их заявлению.

Приложение 1
к Правилам и условиям проведения
аттестации
гражданских служащих, занимающих
должности в
подведомственных государственных
учреждениях
Управления Делами Президента
Республики Казахстан

Форма

Аттестационный лист
на гражданского служащего подведомственного государственного
учреждения Управления Делами Президента Республики
Казахстан, 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 государственного учреждения 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)

Дата проведения аттестации " ___ " _____ 20__ г.

Решение руководителя государственного учреждения по итогам
аттестации:

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись служащего государственного учреждения и дата)

М.П.

* оценка 2) при проведении повторной аттестации не выставляется

* оценка 3) выставляется при проведении повторной аттестации

Форма

Оценочный лист

(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

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