

**Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 28 марта 2016 года № 66. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2016 года № 13575. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 5 декабря 2016 года № 74

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.12.2016 № 74 ( вводится в действие со дня его первого официального опубликования)**

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 Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан.

2. Юридическому департаменту Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление 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) 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 «Эділет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства по делам государственной службы

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н .

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

*Министр*

*Т. Донаков*

У т в е р ж д е н ы

приказом

Министра

по

делам

государственной

службы

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 28 марта 2016 года № 66

## **Правила**

**и условия проведения аттестации гражданских служащих**

**Министерства по делам государственной службы**

**Республики Казахстан**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственном Министерству по делам государственной службы Республики Казахстан республиканском государственном казенном предприятии «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – служащие).

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

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

4. Служащие проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет непрерывного пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности, кроме педагогических работников, которые аттестуются по истечении непрерывных пяти лет.

Аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Пребывание на гражданской службе считается непрерывным, когда со дня увольнения служащего и до дня его назначения не прошло более одного месяца, при условии отсутствия у него за указанный период трудовых отношений с иными юридическими и физическими лицами.

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.

Аттестация служащих по их заявлению может проводиться до истечения у к а з а н н ы х с р о к о в .

5. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

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

## **2. Организация подготовки к проведению аттестации**

6. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой аттестующей организации по поручению руководителя организации и включает с л е д у ю щ и е м е р о п р и я т и я :

- 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 а т т е с т а ц и и .

7. Кадровая служба определяет служащих, подлежащих аттестации.

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

9. В зависимости от особенностей функциональных направлений работы аттестуемых служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий .

10. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения, а также запрашивает с л у ж е б н у ю х а р а к т е р и с т и к у .

11. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу не позднее, чем за 25 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

12. Служебная характеристика содержит всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и 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. Служащий вправе заявить о своем несогласии со служебной характеристикой и предоставить в кадровую службу информацию, характеризующую его, в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления со служебной характеристикой, в форме служебной записки, которая оформляется на имя председателя аттестационной комиссии.

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

16. Кадровая служба направляет собранные материалы в аттестационную комиссию. К материалам могут быть приложены дополнительные документы ( информация, сведения) на аттестуемого служащего.

17. Аттестационная комиссия создается руководителем аттестующей организации по представлению ее кадровой службы и состоит из членов аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии, не имеющего право голоса.

Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель и заместитель председателя.

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.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя аттестационной комиссии.

18. В состав аттестационной комиссии могут включаться заместители руководителя аттестующей организации, руководители различных подразделений организации, в том числе кадровой и юридической служб, представитель работников организации, а также иные служащие.

19. Количество членов комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек.

20. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

При кадровых изменениях приказом руководителя организации могут вноситься изменения в состав аттестационной комиссии.

21. Секретарем аттестационной комиссии назначается представитель кадровой службы организации.

22. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку соответствующих материалов к заседанию комиссии и оформляет протокол

после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии.

23. Служащие, входящие в состав аттестационной комиссии, подлежащие аттестации, проходят аттестацию на общих основаниях и не принимают участия в голосовании по своей кандидатуре.

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

25. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

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

### **3. Проведение аттестации**

27. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

28. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, проводит собеседование с аттестуемым служащим.

Вопросы, задаваемые аттестуемому служащему при собеседовании, должны быть направлены на выявление соответствия его занимаемой должности или выполняемой работе, определение уровня деловых и личностных качеств.

На заседании аттестационной комиссии также заслушивается краткий отчет об итогах работы служащего за истекший период.

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

30. Уважительной причиной является:

- 1) временная нетрудоспособность служащего;
- 2) нахождение в отпуске или служебной командировке.

31. Отсутствие аттестуемого служащего без уважительной причины на заседании аттестационной комиссии не допускается.

При повторной неявке служащего по неуважительной причине аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии его занимаемой должности.

32. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим каждым членом аттестационной комиссии заполняется оценочный лист на аттестуемого служащего, согласно приложению 2 к настоящим Правилам

, после чего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

34. При проведении заседаний аттестационной комиссии секретарем может осуществляться видео-и/или аудиозапись.

35. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего занимаемой должности является основанием для расторжения с ним трудового договора согласно подпункту 4) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

36. Повторная аттестация служащего проводится через шесть месяцев с момента 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.

37. Решение аттестационной комиссии в месячный срок утверждается приказом руководителя организации.

Утвержденное решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист служащего, с которым он ознакомливается кадровой службой.

При отказе служащего от ознакомления с аттестационным листом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

38. Аттестационный лист служащего, служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

Видео- и/или аудиозапись проведения заседания аттестационной комиссии передается на хранение в кадровую службу.

39. В случае несогласия служащего с решением аттестационной комиссии он вправе обжаловать его руководителю организации или в суд, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

П р и л о ж е н и е 1  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих

**Аттестационный лист**

Вид аттестации: первичная - ; 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 (за последние 3 года), переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке)

---

---

---

---

4. Ученая степень, ученое звание, дата их присвоения

---

---

---

5. Занимаемая должность и дата назначения

---

---

6. Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_

7. Стаж работы на должностях гражданского служащего - \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

9. Мнение аттестуемого:

---

---

---

---

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

---

---

---

---

11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии .

12. 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)\_\_\_\_\_.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

---

---

14.Примечания\_\_\_\_\_

---

---

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

-----  
(подпись, расшифровка подписи)

-----  
(подпись, расшифровка подписи)

-----  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение руководителя организации по итогам аттестации

---

---

С аттестационным листом ознакомился(ась): \_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего, расшифровка подписи, дата)



Место для печати организации

Примечание: \* при проведении повторной аттестации не выставляется

П р и л о ж е н и е 2  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
Министерства по делам  
государственной службы  
Республики Казахстан

**Оценочный лист**  
**на гражданского служащего, подлежащего аттестации**  
**(заполняется членом аттестационной комиссии)**

Вид аттестации: первичная - ; 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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