

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

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 5 декабря 2016 года № 74. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2016 года № 14620.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (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 от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 28 марта 2016 года № 66 "Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13575, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" от 15 апреля 2016 года).

3. Юридическому департаменту Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции

К.Кожамжаров

Утверждены
приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 5 декабря 2016 года № 74

Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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. Задачами аттестации являются:

1) обеспечение качества кадрового состава гражданской службы в сфере деятельности организации;

2) повышение личностно-профессиональной готовности служащих к реализации задач, связанных с их служебной деятельностью;

3) стимулирование к непрерывному образованию служащего в рамках служебной деятельности.

5. 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, отсутствовавшие на гражданской службе более шести месяцев подряд по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестация служащих по их заявлению допускается до истечения указанных сроков

Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин.

6. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению аттестации;

2) проведение тестирования служащих, занимающих должности Блока А, согласно Реестру должностей гражданских служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, утвержденному приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 25 октября 2016 года № 24 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14467) (далее – Реестр) и написания эссе служащими, занимающими должности педагогических работников Блока В Реестра (далее – педагогические работники);

3) проведение собеседования;

4) вынесение решения аттестационной комиссии.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Организация подготовки к проведению аттестации

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

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) определение тем эссе для педагогических работников;
- 5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

8. Кадровая служба:

1) один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил;

2) подготавливает списки аттестуемых лиц, подлежащих тестированию, с обязательным отражением следующих сведений: фамилия, имя и отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер, дата рождения, образование, специальность, занимаемая должность на момент аттестации. Личные данные заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина Республики Казахстан (на языке документа);

3) обеспечивает организацию разъяснительной работы о порядке проведения аттестации;

4) обеспечивает своевременную явку аттестуемых служащих на тестирование и присутствие технического специалиста, обладающего знаниями в области настройки и установки общесистемного и прикладного программного обеспечения и сетевого администрирования.

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

10. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не менее чем за один месяц до начала ее проведения, а также запрашивает служебную характеристику.

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

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. В случае несогласия со служебной характеристикой служащий заявляет о своем несогласии и предоставляет в кадровую службу на имя председателя аттестационной комиссии информацию, характеризующую его, в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления со служебной характеристикой, которая оформляется произвольной форме.

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

18. Аттестационная комиссия создается руководителем аттестующей организации по представлению ее состава кадровой службой 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 деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль за деятельностью аттестационной комиссии и принимаемые ею решения.

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

19. 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.

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

21. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

22. Секретарем аттестационной комиссии назначается представитель кадровой службы организации.

23. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку соответствующих материалов к заседанию комиссии и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии.

24. Служащие, входящие в состав аттестационной комиссии, подлежащие аттестации, проходят аттестацию на общих основаниях. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

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

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

Глава 3. Проведение аттестации

27. Тестирование служащих, занимающих должности Блока А Реестра проводится в зале тестирования аттестующей организации на казахском или русском языке по выбору служащего.

28. Служащие допускаются к тестированию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

29. Тестирование проводится для служащих Блока А Реестра по следующим нормативным правовым актам: по Конституции Республики Казахстан (20 вопросов), по Трудовому кодексу Республики Казахстан (20 вопросов), по законам Республики Казахстан "Об образовании" (20 вопросов), "О государственной службе Республики Казахстан" (20 вопросов), "О государственном имуществе" (10 вопросов), по Правилам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2018 года № 125 (10 вопросов).

Сноска. Пункт 29 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20.12.2018 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

30. Время тестирования исчисляется из расчета 1 минута на 1 вопрос. Во время тестирования служащие не могут разговаривать и покидать помещение, в котором проводится тестирование. Принимающе-передающие электронные устройства (в том числе карманные персональные компьютеры и иное электронное оборудование) отключаются на время тестирования.

31. Пороговый уровень прохождения тестирования для служащих Блока А Реестра составляет 50 % правильных ответов от общего числа заданных вопросов.

Подсчет результатов тестирования проводится автоматически, компьютерной программой. Результаты распечатываются в двух экземплярах, один из которых выдается служащему, второй экземпляр с подписью служащего хранится в аттестационном деле служащего.

32. Служащий, получивший при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, к собеседованию не допускается.

При этом служащему предоставляется право повторного прохождения тестирования не ранее чем через десять календарных дней с момента предыдущего тестирования.

Если при повторном прохождении тестирования служащим вновь получена оценка ниже пороговых значений, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

При повторной аттестации служащему, получившему по результатам тестирования первоначальной аттестации оценку ниже пороговых значений, предоставляется право прохождения тестирования только один раз.

В случае получения служащим при прохождении данного тестирования оценки ниже пороговых значений аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии служащего занимаемой должности.

33. Не подлежат тестированию служащие блоков В, С, D Реестра.

34. Педагогические работники, подлежащие аттестации, пишут эссе объемом 300-350 слов в присутствии аттестационной комиссии в течение одного часа на казахском или русском языке по их выбору.

Аттестуемый педагогический работник выбирает одну из десяти предложенных аттестационной комиссией тем.

Эссе оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

1. соответствие содержания выбранной темы;
2. способность аргументировать основные положения и выводы;
3. обоснованность, доказательность и оригинальность постановки и решения проблемы;
4. четкость и лаконичность изложения собственных мыслей;
5. грамотность.

По результатам написания эссе педагогическим работникам аттестационной комиссией выставляются следующие оценки: "удовлетворительно", "хорошо", "отлично".

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

Результаты написания эссе и его оценка приобщаются секретарем аттестационной комиссии к материалам аттестации служащего и учитываются аттестационной комиссией при проведении собеседования.

35. Аттестационная комиссия проводит собеседование в присутствии аттестуемого служащего.

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

Уважительной причиной является:

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

В случае неявки служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия принимает решение о проведении аттестации в его отсутствие на основе имеющихся материалов.

37. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, проводит собеседование со служащим.

Вопросы, задаваемые аттестуемому служащему при собеседовании, 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.

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.

При равенстве решений членов аттестационной комиссии, решение председателя аттестационной комиссии является решающим.

Повторная аттестация проводится через шесть месяцев со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

При повторной аттестации служащий Блока А Реестра, получивший по результатам тестирования первоначальной аттестации оценку выше пороговых значений, допускается к собеседованию без прохождения повторного тестирования.

Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

Сноска. Пункт 37 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20.12.2018 № 282

(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

38. Решение аттестационной комиссии принимается открытым или голосованием по усмотрению аттестационной комиссии.

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

40. При проведении заседаний аттестационной комиссии секретарем осуществляется видео-и/или аудиозапись.

41. 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.

42. 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 составляется акт об отказе от ознакомления в произвольной форме.

43. 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.

Глава 4. Обжалование решений аттестационной комиссии

44. Служащие могут обжаловать решение аттестационной комиссии руководителю организации или в суд, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

45. В случаях обнаружения нарушений по проведению аттестации руководитель организации может отменить решения аттестационной комиссии и провести повторную аттестацию согласно пункту 37 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам и условиям
проведения аттестации
гражданских служащих
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы

Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестационный лист

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 (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 (при наличии), 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

Приложение 2 к
Правилам и условиям
проведения аттестации
гражданских служащих
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы

Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения 2 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (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)

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*

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