



Об утверждении Правил и условий исчисления стажа работы по специальности для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий Администрации Президента Республики Казахстан

Приказ Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 15 мая 2017 года № 17-01-38.27. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2017 года № 15234.

В целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия исчисления стажа работы по специальности для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий Администрации Президента Республики Казахстан.

2. Сектору финансов и бухгалтерского учета Канцелярии Президента Республики Казахстан:

1) представить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направить его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Канцелярии Президента Республики Казахстан - главного бухгалтера Арпабаева Е.К.

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

*Руководитель
Администрации Президента
Республики Казахстан*

А. Джаксыбеков

Утверждены
приказом Руководителя

Правила и условия

исчисления стажа работы по специальности для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий Администрации Президента Республики Казахстан

1. Настоящие Правила и условия исчисления стажа работы по специальности для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий Администрации Президента Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в целях реализации подпункта 3) пункта 4 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" и регулируют порядок и условия исчисления стажа работы по специальности для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий Администрации Президента Республики Казахстан (далее – организации).

2. В стаж работы по специальности засчитывается все время работы по той же специальности в организациях независимо от организационно-правовой формы, а также включается время:

- 1) пребывания на государственной службе по той же специальности;
- 2) прохождения действительной военной службы лицами офицерского состава, прапорщиками, мичманами, военнослужащими сверхсрочной службы в Вооруженных Силах, внутренних, пограничных войсках, органах управления и частях гражданской обороны Республики Казахстан и бывшего Союза Советских Социалистических Республик, системе органов Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и Комитета государственной безопасности Союза Советских Социалистических Республик, Службе государственной охраны Республики Казахстан, Службе внешней разведки Республики Казахстан "Сырбар", Республиканской гвардии Республики Казахстан, военно-следственных органах и Национальной гвардии Республики Казахстан, кроме лиц, уволенных со службы по отрицательным мотивам;
- 3) отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), а также время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, предоставленного в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 4) работы за границей, если перед направлением за границу работник работал по специальности в государственном учреждении и в течение двух месяцев со дня

возвращения из-за границы, не считая времени переезда, поступил на работу в государственное учреждение;

5) обучения по направлению государственных учреждений на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с отрывом от работы, если работник до поступления на курсы работал в государственном учреждении и после их окончания вернулся в государственное учреждение;

6) вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе;

7) работы на должностях по идентичным специальностям независимо от сферы деятельности, в которой протекала его трудовая деятельность;

8) работы в сфере образования на должностях по педагогическим специальностям;

9) научной работы в научных организациях;

10) работы в системе Государственного банка Союза Советских Социалистических Республик и Национального Банка Республики Казахстан;

11) осуществления полномочий депутатов Парламента Республики Казахстан, местных представительских органов Республики Казахстан;

12) работы в должности руководителей исполнительных органов и их заместителей.

3. Стаж работы по специальности, засчитываемый в соответствии с настоящими Правилами, учитывается в календарном исчислении.

4. В случае повышения должностного оклада работника исчисление должностного оклада с учетом стажа осуществляется со дня его повышения.

5. Стаж работы по специальности и идентичность специальностей определяются при приеме на работу квалификационной (аттестационной) комиссией организации по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем организации.

6. Решение квалификационной (аттестационной) комиссии об установлении стажа работы по специальности оформляется протоколом. Оригинал протокола передается в кадровую службу, копия протокола передается в бухгалтерию.

7. В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, является любой из следующих документов:

1) трудовая книжка;

2) трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

3) выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

4) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

5) послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при ее наличии);

- 6) выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;
- 7) сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях;
- 8) архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника.

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