

Об утверждении Правил проведения аттестации гражданских служащих государственных учреждений Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан

Приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 5 июня 2018 года № 253. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 июня 2018 года № 17083.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных учреждений Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан.

2. Департаменту управления персоналом Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан 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 направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан.

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

*Министр информации и коммуникаций
Республики Казахстан*

Д. Абаев

Утверждены
приказом Министра

Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных учреждений Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных учреждений Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в подведомственном государственном учреждении Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Учреждение).

2. Аттестация служащих осуществляется в целях определения уровня соответствия знаний и квалификации служащих квалификационным характеристикам к занимаемой ими должности и (или) квалификационной категории, на которую они претендуют.

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

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

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

5. Аттестации подлежат все гражданские служащие, за исключением беременных женщин, а также лиц, проработавших в сфере информации более 20 лет.

6. Гражданские служащие, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

7. Аттестация гражданских служащих включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование с гражданскими служащими, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

Глава 2. Аттестация первого руководителя Учреждения

8. Первый руководитель Учреждения (далее – руководитель) проходит аттестацию в Министерстве информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

9. Аттестация руководителя проводится службой управления персоналом Министерства.

Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- 1) подготовка необходимых документов на руководителя, подлежащего аттестации;
- 2) разработка графика проведения аттестации;
- 3) определение состава комиссии по организации аттестации руководителя (далее – Аттестационная комиссия Министерства);
- 4) разъяснение целей и порядка проведения аттестации.

10. Приказом уполномоченного органа по представлению службы управления персоналом Министерства в соответствии с пунктами 4 и 6 Правил назначается дата проведения аттестации руководителя и утверждается состав Аттестационной комиссии Министерства.

11. Служба управления персоналом Министерства уведомляет аттестуемого руководителя о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

12. Служебная характеристика на руководителя готовится службой управления персоналом Министерства.

13. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств и результаты служебной деятельности аттестуемого руководителя.

14. Не позднее, чем за три недели до заседания Аттестационной комиссии Министерства служба управления персоналом Министерства знакомит аттестуемого с представленной на него служебной характеристикой.

15. Аттестуемый может заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и направить в службу управления персоналом Министерства альтернативную информацию, подлежащую обсуждению в ходе заседания Аттестационной комиссии Министерства.

16. Служба управления персоналом Министерства оформляет на аттестуемого руководителя аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

17. Подготовленные аттестационные материалы направляются службой управления персоналом Министерства в Аттестационную комиссию Министерства.

18. Состав Аттестационной комиссии Министерства утверждается приказом его первого руководителя в нечетном количестве (не менее 5 членов), включая председателя и заместителя председателя.

19. Председатель осуществляет руководство Аттестационной комиссией Министерства, председательствует на ее заседаниях, обеспечивает планирование работы, осуществляет общий контроль за реализацией принимаемых Аттестационной комиссией Министерства решений.

20. Замещение отсутствующих членов Аттестационной комиссии Министерства не допускается.

Секретарем Аттестационной комиссии Министерства является сотрудник службы управления персоналом Министерства, который осуществляет техническое обслуживание и организационное обеспечение работы Аттестационной комиссии Министерства (подготовка материалов к заседаниям, оповещение о предстоящих заседаниях, оформление протоколов по итогам их проведения). Секретарь Аттестационной комиссии Министерства участие в голосовании не принимает.

21. Заседание Аттестационной комиссии Министерства считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

22. Решение Аттестационной комиссии Министерства принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Аттестационной комиссии Министерства. При наличии у членов Аттестационной комиссии Министерства особого мнения оно излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

При равенстве голосов голос председателя Аттестационной комиссии Министерства является решающим.

23. Аттестуемому необходимо лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии Министерства. В случае неявки без уважительной причины он признается не аттестованным.

О наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, нахождение в командировке) аттестуемый уведомляет секретаря Аттестационной комиссии Министерства до начала собеседования.

При наличии уважительных причин неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии Министерства аттестация по ее решению переносится на более поздние сроки. Допускается не более двух переносов сроков аттестации.

Аттестуемый, дважды не явившийся на заседание Аттестационной комиссии Министерства без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.

24. Собеседование на соответствие занимаемой должности и компетентности при выполнении функциональных обязанностей проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого.

25. Аттестационная комиссия Министерства изучает представленные материалы и заслушивает аттестуемого. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого проводится объективно, корректно и доброжелательно.

Ход собеседования фиксируется с использованием средств аудио- и (или) видеозаписи.

26. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с аттестуемым Аттестационная комиссия Министерства принимает одно из следующих решений:

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

27. Повторная аттестация проводится в течение месяца со дня проведения первоначальной аттестации в определенном настоящими Правилами порядке. По итогам повторной аттестации Аттестационная комиссия Министерства принимает одно из следующих решений:

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

28. Принятие Аттестационной комиссией Министерства решения о не соответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации, что служит основанием для увольнения.

Оценки и рекомендации Аттестационной комиссии Министерства фиксируются в аттестационном листе, который подписывается ее членами, присутствовавшими на заседании.

29. Решение Аттестационной комиссии Министерства оформляется протоколом, который подписывается ее членами и секретарем, присутствовавшими на ее заседании, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

30. Секретарь Аттестационной комиссии Министерства знакомит аттестуемого с решением. При отказе его от подписи об ознакомлении с аттестационным листом секретарем Аттестационной комиссии Министерства производится соответствующая запись с указанием даты и подписи.

31. Аттестационный лист, служебная характеристика, решение Аттестационной комиссии Министерства хранятся в личном деле аттестуемого.

Глава 3. Аттестация заместителей первого руководителя и специалистов Учреждения

32. Аттестация заместителей первого руководителя и специалистов Учреждения (далее – работники) осуществляется по поручению руководителя Учреждения структурным подразделением, отвечающим за работу с персоналом (далее – Служба управления персоналом Учреждения).

Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- 1) подготовка необходимых документов на работников, подлежащих аттестации;
- 2) разработка графика проведения аттестации;
- 3) определение состава Аттестационной комиссии Учреждения;
- 4) организация работы по разъяснению целей и порядка проведения аттестации.

33. Служба управления персоналом Учреждения один раз в полугодие определяет работников, подлежащих аттестации.

34. Приказом руководителя Учреждения по представлению Службы управления персоналом Учреждения утверждаются список аттестуемых работников, график проведения аттестации и состав Аттестационной комиссии Учреждения.

35. Служба управления персоналом Учреждения не позднее месяца до начала проведения аттестации письменно уведомляет работников о сроках ее проведения.

36. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, готовит на него служебную характеристику и направляет ее в Службу управления персоналом Учреждения.

37. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств и результаты служебной деятельности аттестуемого работника.

38. Не позднее, чем за три недели до заседания Аттестационной комиссии Учреждения Служба управления персоналом Учреждения знакомит работника с представленной на него служебной характеристикой.

39. Работник может заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и представить в Службу управления персоналом Учреждения альтернативную информацию, которая озвучивается и обсуждается в ходе заседания Аттестационной комиссии Учреждения.

40. Служба управления персоналом Учреждения оформляет на аттестуемого работника аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

41. Подготовленные аттестационные материалы направляются Службой управления персоналом Учреждения в Аттестационную комиссию Учреждения.

42. Состав Аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом его первого руководителя в нечетном количестве (не менее 5 членов), включая председателя и заместителя председателя.

43. Председатель осуществляет руководство Аттестационной комиссией Учреждения, председательствует на ее заседаниях, обеспечивает планирование работы, осуществляет общий контроль за реализацией принимаемых Аттестационной комиссией Учреждения решений.

44. Замещение отсутствующих членов Аттестационной комиссии Учреждения не допускается.

Секретарем Аттестационной комиссии Учреждения является сотрудник службы управления персоналом Учреждения, который осуществляет техническое обслуживание и организационное обеспечение работы Аттестационной комиссии Учреждения (подготовка материалов к заседаниям Аттестационной комиссии Учреждения, оповещение ее членов о предстоящих заседаниях, оформление

протоколов по итогам их проведения). Секретарь Аттестационной комиссии Учреждения участие в голосовании не принимает.

45. Члены Аттестационной комиссии Учреждения проходят аттестацию на общих основаниях. При этом они не могут участвовать в голосовании по собственной кандидатуре.

46. Заседание Аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

47. Решение Аттестационной комиссии Учреждения принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Аттестационной комиссии Учреждения. При наличии у членов Аттестационной комиссии Учреждения особого мнения оно излагается в письменном виде и приложено к протоколу.

При равенстве голосов голос председателя Аттестационной комиссии Учреждения является решающим.

48. Аттестуемому работнику необходимо лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии Учреждения. В случае неявки без уважительной причины он признается не аттестованным.

О наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, нахождение в командировке) аттестуемый работник уведомляет секретаря Аттестационной комиссии Учреждения до начала собеседования.

При наличии уважительных причин неявки аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии Учреждения аттестация по ее решению переносится на более поздние сроки. Допускаются не более двух переносов сроков аттестации.

Аттестуемый, дважды не явившийся на заседание Аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.

49. В работе Аттестационной комиссии Учреждения допускается участие представителей уполномоченного органа.

50. Собеседование на соответствие занимаемой должности и компетентности при выполнении функциональных обязанностей проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого работника.

51. Аттестационная комиссия Учреждения изучает представленные материалы и заслушивает аттестуемого работника. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

Ход собеседования фиксируется с использованием средств аудио- или видеозаписи.

52. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с аттестуемым работником аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) подлежит повторной аттестации.

По итогам аттестации Аттестационная комиссия Учреждения может рекомендовать руководству Учреждения повысить аттестуемого работника в должности (при наличии вакансии до конца года).

53. Повторная аттестация проводится в течение месяца со дня проведения первоначальной аттестации в определенном настоящими Правилами порядке. По итогам повторной аттестации Аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

54. Принятие Аттестационной комиссией Учреждения решения о не соответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации, что служит основанием для увольнения.

Оценки и рекомендации Аттестационной комиссии Учреждения фиксируются в аттестационном листе, который подписывается ее членами, присутствовавшими на заседании.

55. Решение Аттестационной комиссии Учреждения оформляется протоколом, который подписывается ее членами и секретарем, присутствовавшими на ее заседании, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

56. Секретарь Аттестационной комиссии Учреждения знакомит аттестуемого с ее решением. При отказе его от подписи об ознакомлении с аттестационным листом секретарем Аттестационной комиссии Учреждения производится соответствующая запись с указанием даты и подписи.

57. Аттестационный лист, служебная характеристика, решение Аттестационной комиссии Учреждения хранятся в личном деле аттестуемого работника.

Глава 4. Обжалование решений аттестационных комиссий

58. Руководитель и работники могут обжаловать решение Аттестационных комиссий Министерства или Учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

59. В случаях обнаружения нарушений требований настоящих Правил руководитель Министерства или Учреждения отменяет приказ и назначает повторную аттестацию. Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктом 27 Правил.

Приложение 1
к Правилам проведения
аттестации гражданских
служащих государственных
учреждений Министерства
информации и коммуникаций
Республики Казахстан
форма

Аттестационный лист

Вид аттестации: очередная повторная

(нужное отметить знаком "X").

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения " ____ " _____

г о д а

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 и ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность

5. Общий трудовой стаж - _____

6. Общий стаж работы в должности: _____

7. Оценка деятельности, на основании служебной характеристики
непосредственного руководителя аттестуемого

8. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности _____

_____ ;

(количество голосов)

2) подлежит повторной аттестации _____

_____ ;

(количество голосов)

3) не соответствует занимаемой должности _____

(при повторной аттестации) (количество голосов)

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованиями):

Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____ (подписи)

Особое мнение (при наличии): _____ (подпись)

Дата проведения аттестации " ___ " _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись гражданского служащего и дата)

Приложение 2
к Правилам проведения
аттестации гражданских
служащих государственных
учреждений Министерства
информации и коммуникаций
Республики Казахстан
форма
Утверждено
Руководителем
уполномоченного органа/
государственного
учреждения

_____ подпись

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа/государственного учреждения)

Протокол № _____

Место проведения

Дата проведения

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Присутствовали: (Фамилия, имя, отчество приглашенных на заседание Комиссии)

Рассмотрены аттестационные материалы на

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому и его ответы _____

Рекомендации членов аттестационной Комиссии

Решение: аттестационной Комиссии

Количество голосов: поддержали _____; против _____.

Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____ (подписи)

" ____ " _____ 20__ года