

**Об утверждении Правил проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы**

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 4 марта 2025 года № 39

      В соответствии со статьей 47-2 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемые Правила проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы.

      2. Руководителям структурных подразделений Агентства и его территориальных департаментов организовать изучение личным составом настоящего приказа.

      3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель* | *А. Жұмағали* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупцинной службы) от 4 марта 2025 года № 39 |

**Правила проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 47-2 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок, этапы и сроки проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан.

      2. Внеплановая аттестация проводится для решения вопроса выдвижения сотрудника на вышестоящую руководящую должность.

**Глава 2. Порядок, этапы и сроки проведения внеплановой аттестации**

      3. Внеплановая аттестация проводится по поручению Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) (далее – Агентство).

      4. Внеплановая аттестация сотрудника проводится не ранее, чем через шесть месяцев после проведения аттестации (очередной, внеочередной и внеплановой), за исключением сотрудников, рекомендованных к выдвижению на вышестоящую руководящую должность, в отношении которых внеплановая аттестация проводится по истечению трех лет.

      5. В случае назначения сотрудника на вышестоящую руководящую должность по итогам аттестации, он проходит внеплановую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после назначения на должность.

      В интересах службы по решению Председателя Агентства допускается проведение внеплановой аттестации вне зависимости от срока проведения предыдущей аттестации и даты назначения на должность.

      6. Результаты внеплановой аттестации на сроки проведения очередной аттестации не влияют.

      7. Не допускаются к внеплановой аттестации сотрудники:

      1) не соответствующие минимальным квалификационным требованиям, предъявляемым к руководящей должности;

      2) имеющие действующие дисциплинарные взыскания, либо взыскания за административные должностные правонарушения;

      3) в отношении которых проводится служебное либо досудебное расследования.

      8. Внеплановая аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

      1) подготовка к проведению внеплановой аттестации;

      2) проведение психолого-социологического исследования сотрудника.

      3) проведение полиграфологического исследования;

      4) собеседование с сотрудником, проводимое Комиссией Агентства по проведению внеплановой аттестации (далее – Комиссия);

      5) вынесение решения Комиссии.

      9. Сотрудник, в отношении которого ранее в течение последних трех лет проводились полиграфологическое (за исключением проведения полиграфологических исследований в рамках служебных расследований) и психолого-социологическое исследования, допускается на внеплановую аттестацию с этапа собеседования.

      10. Кадровые службы органов антикоррупционной службы не реже одного раза в квартал формируют предварительные списки на основании рапортов сотрудников по форме согласно приложению 1, направляют их в службы собственной безопасности и организуют подготовку к ее проведению.

      Службы собственной безопасности проводят проверку сотрудников и в течение трех рабочих дней сообщают об ее результатах в кадровые службы.

      Подготовка включает в себя:

      1) объявление о планируемом проведении внеплановой аттестации на Портале Агентства;

      2) определение сроков и места проведения внеплановой аттестации;

      3) подготовку необходимых документов на аттестуемых сотрудников.

      11. Сотрудники, изъявившие желание для участия во внеплановой аттестации, подают рапорт в кадровую службу Агентства не позднее пяти рабочих дней с момента опубликования объявления о внеплановой аттестации.

      Кадровыми службами проводится проверка сотрудников, подавших рапорта об участии во внеплановой аттестации, на соответствие минимальным квалификационным требованиям к руководящей должности.

      После проверки сотрудников кадровые службы формируют списки сотрудников, допущенных к внеплановой аттестации, сроки ее проведения, графики психолого-социологического и полиграфологического исследования (при необходимости) и направляют их руководителям структурных подразделений и территориальных департаментов, в которых сотрудник проходит службу.

      Сотрудники, не допущенные к дальнейшим этапам внеплановой аттестации, уведомляются кадровыми службами.

      12. На сотрудника, подлежащего внеплановой аттестации, руководителем структурного подразделения Агентства или территориального департамента, в котором он проходит службу, оформляется его служебная характеристика и направляется в кадровую службу в течение пяти рабочих дней после получения списка сотрудников, допущенных к внеплановой аттестации.

      13. Служебная характеристика должна содержать объективную и обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, с которой руководитель обязан ознакомить сотрудника под роспись.

      14. Сотрудник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в кадровую службу дополнительную информацию, характеризующую его.

      15. Письменное заявление сотрудника о несогласии со служебной характеристикой, с имеющейся дополнительной информацией, подается на имя председателя Комиссии и представляется в кадровую службу до заседания Комиссии.

      16. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы председателю и членам Комиссии в срок не позднее, чем за три рабочих дня до ее заседания. В этот же срок сотрудники уведомляются о дате и месте проведения внеплановой аттестации.

      3. Комиссия Агентства по проведению внеплановой аттестации

      17. Председатель Агентства по представлению кадровой службы утверждает состав Комиссии, в которой должно входить не менее пяти членов. Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается.

      18. Секретарем Комиссии является представитель кадровой службы, который осуществляет организационное обеспечение ее работы и не вправе принимать участие в голосовании.

      19. Председатель Комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации.

      20. В состав Комиссии, в зависимости от состава аттестуемых сотрудников, включаются Председатель Агентства, его первый заместитель и заместители, руководитель аппарата Агентства, руководители структурных подразделений Агентства, а также иные сотрудники, за исключением сотрудников, проходящих внеплановую аттестацию.

      21. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

      22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

      4. Проведение внеплановой аттестации

      23. На заседании Комиссии проводится собеседование с аттестуемым сотрудником, где его заслушивают с изучением представленных материалов.

      24. Вопросы, задаваемые аттестуемому сотруднику, должны быть направлены на определение уровня его профессиональной подготовки, знания стратегических и программных документов, а также иных документов, регламентирующих служебную деятельность аттестуемого сотрудника, правовой культуры и способности работать с гражданами и подчиненными сотрудниками.

      25. Собеседование должно проходить в обстановке корректности и доброжелательности. В случае применения в ходе собеседования технических средств записи (аудио-, видеозапись), об этом уведомляется аттестуемый сотрудник. Материалы внеплановой аттестации хранятся в кадровой службе в течение трех лет.

      26. По итогам внеплановой аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

      1) рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность;

      2) не рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность.

      27. При принятии решения Комиссия учитывает правильность и полноту ответов аттестуемого сотрудника на заданные вопросы, служебную характеристику, результаты работы по занимаемой должности, результаты заключения психолого-социологического и полиграфологического исследования и при наличии иную информацию.

      Сотрудники, не явившиеся на заседание Комиссии без уважительной причины, не рекомендуются для выдвижения на вышестоящую руководящую должность.

      28. Решение членов Комиссии заносится в Лист голосования по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

      29. Решение Комиссии в течение пяти рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

      30. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Председателю Агентства в месячный срок и (или) в судебном порядке.

      31. Кадровая служба заносит решение Комиссии в Аттестационный лист сотрудника, подлежащего аттестации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Сотрудник, подлежащий аттестации, знакомится с решением под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

      32. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, его рапорт и служебная характеристика хранятся в личном деле.

**Глава 3. Заключительные положения**

      33. Кадровая служба Агентства анализирует работу по внеплановой аттестации на периодической основе, но не реже одного раза в три года и информирует об этом Председателя Агентства.

      34. Ответственность за организацию проведения внеплановой аттестации возлагается на руководителя кадровой службы Агентства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Председателю Агентства**  **Республики Казахстан по**  **противодействию коррупции**  **(Антикоррупционной службы)** **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Ф.И.О., должность) |

**РАПОРТ**

      Прошу допустить меня для участия во внеплановой аттестации для выдвижения на вышестоящую руководящую должность, на которую я соответствую согласно типовым квалификационным требованиям к категориям должностей правоохранительных органов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан |

**ТИПОВАЯ ФОРМА**   
**служебной характеристики сотрудника, подлежащего внеплановой аттестации (заполняется руководителем сотрудника)**

      специальное звание

      Ф. И. О. сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      1. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие сотрудник; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, творческая инициатива, работа с гражданами и др.).

      2. Знание стратегических и программных документов в сфере деятельности органов антикорупционной службы, применение профессиональных знаний, а также, если это входит в должностные обязанности, применение коммуникационных и информационных технологий (характеризуются знания стратегических и программных документов, уровень профессиональных знаний, знаний коммуникационных и информационных технологий, применение их в работе и др.).

      3. Соблюдение законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан, а также государственной и трудовой дисциплины (указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, соблюдении законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, а также государственной и трудовой дисциплины, внутреннего служебного распорядка и др.).

      4. Личностные качества (характеризуются личностные качества сотрудника: коммуникабельность, способность работать с гражданами, способность к самосовершенствованию, лидерство и др.).

      5. Иные сведения\*

**Должность**             **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. руководителя**

*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года*

      *Ознакомлен: должность Ф. И. О. аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* В служебную характеристику могут быть включены дополнения с учетом*

*специфики деятельности аттестуемого сотрудника*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан |

**Лист голосования**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(Ф.И.О. члена Комиссии Агентства по проведению внеплановой аттестации)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О., должность лица, подлежащего внеплановой аттестации | Выводы и рекомендации | Подпись |
|  |  | рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность |  |
| не рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность |  |

      Член комиссии подпись, дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан |

**Аттестационный лист сотрудника**

      1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Специальное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Решение Комиссии Агентства по проведению внеплановой аттестации

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

      Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (Ф.И.О. и подпись)

      Дата проведения аттестации "\_ \_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

      С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (подпись сотрудника и дата)

      МП

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

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