



Об утверждении Типового положения о проведении аттестации сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан

Утративший силу

Указ Президента Республики Казахстан от 8 июля 2005 года N 1612. Утратил силу Указом Президента Республики Казахстан от 19 декабря 2022 года № 61.

Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 19.12.2022 № 61.

В целях дальнейшего совершенствования деятельности правоохранительных органов Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о проведении аттестации сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан (далее - Типовое положение).

2. Правительству Республики Казахстан и руководителям правоохранительных органов Республики Казахстан привести свои акты в соответствие с Типовым положением и принять меры, вытекающие из настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вводится в действие со дня подписания.

Президент
Республики Казахстан

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Республики Казахстан
от 8 июля 2005 года N 1612

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан

Сноска. Типовое положение в редакции Указа Президента РК от 21.12.2016 № 390 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение (далее – Положение) определяет организацию проведения аттестации сотрудников правоохранительных органов, организаций образования правоохранительных органов и государственных учреждений правоохранительных органов Республики Казахстан (далее – сотрудники).

2. Аттестация сотрудников (далее – аттестация) – периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами.

3. Сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет непрерывного пребывания на службе в системе правоохранительных органов . При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

В случаях, если подлежащие аттестации сотрудники назначены на новые должности, они проходят аттестацию через один год после назначения. При назначении на равнозначные должности, если это не повлекло изменений функциональных обязанностей, данный срок не учитывается.

При прохождении аттестации пребывание на службе в системе правоохранительных органов считается непрерывным, когда со дня увольнения сотрудника со службы в системе правоохранительных органов и до дня его приема на службу в системе правоохранительных органов прошло не более трех месяцев, при условии отсутствия у него за указанный период трудовых отношений с иными юридическими (за исключением государственных органов) и физическими лицами.

4. Не подлежат аттестации руководитель правоохранительного органа и его заместители, а также сотрудники, имеющие стаж службы в правоохранительных органах не менее двадцати лет.

Не подлежат аттестации женщины из числа сотрудников в период их беременности и отпуска по уходу за детьми. Они аттестуются после выхода на службу не ранее чем через шесть месяцев и не позднее одного года.

5. Сотрудники, обучающиеся в организациях образования в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих, проходят аттестацию по окончанию обучения, но не ранее чем через один год после назначения на должность в системе правоохранительных органов.

Аттестация сотрудников, прикомандированных к государственным органам, производится в порядке, установленном для работников соответствующих государственных органов, а сотрудники, прикомандированные к международным организациям, проходят аттестацию после возвращения из международной организации, но не ранее чем через год после занятия должности в системе правоохранительных органов.

6. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) сдача установленных нормативов по определению профессиональной пригодности;

- 3) компьютерное тестирование сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление;
- 4) прохождение полиграфологического исследования;
- 5) собеседование с сотрудником, проводимое аттестационной комиссией;
- 6) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

7. При наступлении срока проведения аттестации по поручению руководителя правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа и государственного учреждения правоохранительного органа или уполномоченного руководителя соответствующими кадровыми службами организуется подготовка к проведению аттестации.

Подготовка включает в себя:

- 1) разработку графика проведения аттестации и списка сотрудников, подлежащих аттестации;
- 2) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- 3) определение сроков и места проведения тестирования;
- 4) подготовку необходимых документов на аттестуемых сотрудников (послужной список, показатель конкурентоспособности, служебная характеристика).

Порядок и условия прохождения тестирования, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей (далее – пороговые значения) устанавливаются нормативными правовыми актами правоохранительных органов.

Порядок прохождения полиграфологического исследования определяется Правительством Республики Казахстан.

8. Кадровая служба правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа и государственного учреждения правоохранительного органа один раз в течение шести месяцев определяет сотрудников, подлежащих аттестации.

9. Руководитель по представлению кадровой службы утверждает список сотрудников, подлежащих аттестации, и сроки ее проведения.

10. Кадровая служба письменно уведомляет сотрудников о сроках проведения аттестации не позднее чем за месяц до начала ее проведения.

11. Непосредственный руководитель сотрудника, подлежащего аттестации, оформляет его служебную характеристику по типовой форме служебной характеристики сотрудника, подлежащего аттестации, согласно приложению 1 к

настоящему Положению и направляет ее в кадровую службу в срок не позднее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

12. Служебная характеристика должна содержать объективную и обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности подлежащего аттестации сотрудника за период, состоящий из его трехлетнего непрерывного пребывания на службе в системе правоохранительных органов и срока, прошедшего после этого до проводимой аттестации.

Если за период, указанный в части первой настоящего пункта, сотрудник работал в другом структурном подразделении правоохранительного органа, (учреждения (организации) правоохранительного органа) или в другом правоохранительном органе (учреждении (организации) правоохранительного органа), то кадровая служба запрашивает необходимую информацию об аттестуемом сотруднике с соответствующего структурного подразделения или правоохранительного органа (учреждения (организации) правоохранительного органа) и приобщает ее к аттестационным материалам.

13. Непосредственный руководитель обязан ознакомить сотрудника с представленной на него служебной характеристикой под роспись в срок не позднее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии.

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

Письменное заявление сотрудника о несогласии со служебной характеристикой с имеющейся дополнительной информацией, характеризующей его, подается на имя председателя аттестационной комиссии и представляется в кадровую службу не позднее чем за семь рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

15. Кадровая служба направляет собранные документы (служебная характеристика, послужной список, показатель конкурентоспособности, результаты сдачи установленных нормативов по определению профессиональной пригодности, результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, заключение по результатам полиграфологического исследования и при наличии иная информация, предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения) в аттестационную комиссию в срок не позднее чем за неделю до ее заседания.

3. Аттестационная комиссия

16. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя по представлению кадровой службы.

Председатель аттестационной комиссии назначается из числа ее членов.

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти членов.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется ее руководителем.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не вправе принимать участие в голосовании.

17. В зависимости от направлений работы правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа или государственного учреждения правоохранительного органа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

18. Руководитель аттестационной комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений, представители кадровых служб (либо лица, которым подотчетны данные подразделения), а также иные сотрудники правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа или государственного учреждения правоохранительного органа, за исключением сотрудников, проходящих аттестацию.

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

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

22. Решение аттестационной комиссии может служить одним из оснований для зачисления сотрудника в кадровый резерв, выдвижения сотрудника на вышестоящую должность, понижения сотрудника в должности или его увольнения.

23. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано сотрудником руководителю правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа и государственного учреждения правоохранительного органа или уполномоченному руководителю в месячный срок и (или) в судебном порядке.

4. Собеседование при аттестации

24. К собеседованию допускаются сотрудники, сдавшие при первоначальной или повторной аттестации установленные нормативы по определению профессиональной пригодности, за исключением сотрудников органов прокуратуры, получивших при прохождении тестирования оценку выше порогового значения.

Сотрудники, не сдавшие установленные нормативы по определению профессиональной пригодности либо получившие при прохождении тестирования оценку ниже порогового значения, к собеседованию не допускаются и решением аттестационной комиссии подлежат повторной аттестации в порядке, определенном Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и настоящим Положением.

25. Список аттестуемых сотрудников, допущенных к собеседованию, размещается на информационных стендах или на интернет-ресурсах правоохранительных органов, организаций образования правоохранительных органов и государственных учреждений правоохранительных органов за исключением сотрудников правоохранительных органов, информация о которых не подлежит разглашению в соответствии с законами Республики Казахстан.

26. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемым сотрудником.

27. Для обеспечения прозрачности и объективности работы аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии привлекается не более трех наблюдателей.

Наблюдателями могут являться депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители общественных объединений.

Не привлекается к работе аттестационной комиссии в качестве наблюдателя лицо, ранее находившееся в подчиненности у руководителя правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа или государственного учреждения правоохранительного органа, в котором создана соответствующая аттестационная комиссия.

Объявление о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии публикуется на интернет-ресурсе правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа и государственного учреждения правоохранительного органа за неделю до проведения собеседования.

Для участия на заседании аттестационной комиссии в качестве наблюдателя лицо подает в соответствующий правоохранительный орган письменное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с

приложением копии документа, удостоверяющего его личность, а также документов, подтверждающих его принадлежность к общественному объединению.

Заявление подается после публикации объявления о дате и месте проведения заседания аттестационной комиссии, но не позднее одного рабочего дня до ее начала.

В день проведения собеседования лица, определенные в качестве наблюдателей из числа первых подавших заявление, регистрируются в кадровой службе с предъявлением оригиналов документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих принадлежность к общественному объединению.

Уведомление о допуске либо отказе в допуске к участию на заседание аттестационной комиссии лиц, подавших заявления на участие в качестве наблюдателя, осуществляется кадровой службой по телефону, посредством направления информации на их электронные адреса и мобильные телефоны.

В процессе собеседования наблюдатели не задают аттестуемым сотрудникам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе аттестационной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных аттестуемых сотрудников.

До начала проведения собеседования секретарь аттестационной комиссии ознакомляет наблюдателей с Памяткой для наблюдателя по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

28. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого сотрудника. Аттестуемому сотруднику задается не более пятнадцати вопросов.

Вопросы, задаваемые аттестуемому сотруднику, должны быть направлены на определение уровня его профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами.

При собеседовании аттестационная комиссия исходит из функциональных обязанностей аттестуемого сотрудника. При необходимости определяется уровень знания стратегических и программных документов, а также иных документов, регламентирующих служебную деятельность аттестуемого сотрудника.

29. Собеседование должно проходить в обстановке корректности и доброжелательности.

Собеседование с каждым участником фиксируется с помощью технических средств записи (аудио-, видеозапись).

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в кадровой службе в течение трех лет.

30. Сотрудники, отсутствовавшие на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, проходят собеседование после выхода на службу.

В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия принимает решение о повторной аттестации сотрудника.

31. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;

2) соответствует занимаемой должности;

3) подлежит повторной аттестации;

4) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности.

При принятии решения аттестационная комиссия учитывает правильность и полноту ответов аттестуемого сотрудника на заданные вопросы, служебную характеристику, показатель конкурентоспособности, результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, заключение по результатам полиграфологического исследования и при наличии иную информацию, предусмотренную пунктами 12 и 14 настоящего Положения.

32. Решение членов аттестационной комиссии заносится в Лист голосования по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

33. Решение аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

34. Кадровая служба заносит решение аттестационной комиссии в Аттестационный лист сотрудника, подлежащего аттестации по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Сотрудник, подлежащий аттестации, знакомится с решением под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

35. В случае выявления фактов фальсификации результатов тестирования либо сдачи нормативов по определению профессиональной пригодности решение аттестационной комиссии подлежит отмене вышестоящей аттестационной комиссией или вышестоящим руководителем правоохранительного органа.

Аттестационные комиссии являются по отношению друг к другу вышестоящей и нижестоящей в случае, если руководители правоохранительных органов, организаций образования правоохранительных органов или

государственных учреждений правоохранительных органов, в которых созданы данные аттестационные комиссии, являются по отношению друг к другу вышестоящим и нижестоящим должностными лицами.

5. Повторная аттестация

36. Повторная аттестация проводится в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном Законом и настоящим Положением.

37. При повторной аттестации сотрудники, не сдавшие установленные нормативы по определению профессиональной пригодности либо получившие при прохождении тестирования оценку ниже порогового значения, а также в случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин по решению аттестационной комиссии рекомендуются к понижению в должности или увольнению в порядке, определенном Законом и настоящим Положением.

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

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;
- 3) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению.

39. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии сотрудника занимаемой должности с рекомендацией об увольнении является отрицательным результатом аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Типовому положению
о проведении аттестации сотрудников
правоохранительных органов
Республики Казахстан

ТИПОВАЯ ФОРМА

служебной характеристики сотрудника, подлежащего аттестации

(заполняется непосредственным руководителем сотрудника)

Ф. И. О. сотрудника _____

Должность _____

_____ Дата назначения _____

_____ Специальное звание, классный чин или квалификационный класс _____

-
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 государственного органа, 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 государственных служащих Республики Казахстан, а также государственной и трудовой дисциплины (указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, соблюдении законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Этического кодекса государственного служащего, 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. Итоговая оценка деятельности сотрудника (указывается мнение непосредственного руководителя о сотруднике: соответствует занимаемой должности либо не соответствует, может быть рекомендован на вышестоящую или нижестоящую должность и др.).

6. Иные сведения.*

Ф. И. О. руководителя _____

Должность _____

Звание (классный чин) _____

Дата " ____ " _____ 20__ года

* В служебную характеристику могут быть включены дополнения с учетом специфики правоохранительных органов

форма
Председателю
аттестационной комиссии

(наименование правоохранительного органа)

Заявление на участие в качестве наблюдателя

Прошу допустить меня для участия в качестве наблюдателя на
заседание аттестационной комиссии _____,
(наименование правоохранительного органа)
которое состоится _____.

(указать дату, время)

Ф. И. О., должность Подпись

Контактные данные:

Телефон: _____

E-mail: _____

Адрес: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Типовому положению
о проведении аттестации сотрудников
правоохранительных органов
Республики Казахстан

Памятка для наблюдателя

Наблюдатель имеет возможность:

- 1) знакомиться с информацией об аттестуемых;
- 2) присутствовать при собеседовании с ними;
- 3) высказывать свое мнение о процедуре проведения собеседования после его завершения;
- 4) давать оценку в целом о ходе проведения собеседования;
- 5) знакомиться с протоколами заседаний аттестационной комиссии;
- 6) представлять свое мнение о работе аттестационной комиссии в письменной форме руководству государственного органа.

Наблюдатель не может:

- 1) разглашать персональные данные аттестуемых;
- 2) вмешиваться в процесс проведения собеседования, препятствовать ходу заседания аттестационной комиссии;
- 3) оказывать какое-либо содействие аттестуемым;

4) воздействовать на членов аттестационной комиссии при принятии ими решений;

5) публично оценивать или выражать мнение об отдельных аттестуемых, их личных качествах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Типовому положению
о проведении аттестации сотрудников
правоохранительных органов
Республики Казахстан

форма

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Ф. И. О.

№	Специальное звание, классный чин или квалификационный класс Ф. И. О., должность лиц рядового и начальствующего состава, подлежащих аттестации	Выводы и рекомендации аттестационной комиссии	Подпись
1		соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность	
		2) соответствует занимаемой должности	
		3) подлежит повторной аттестации	
		4) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности	
		5) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению*	

* Примечание: используется только при повторной и внеочередной аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Типовому положению
о проведении аттестации сотрудников
правоохранительных органов
Республики Казахстан

форма

Аттестационный лист сотрудника, подлежащего аттестации

1. Ф. И. О. _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Специальное звание, классный чин или квалификационный класс _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Иные сведения* _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись сотрудника и дата)

МП

* В аттестационный лист могут быть включены дополнения с учетом специфики правоохранительных органов.