

Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих центров обслуживания населения областей, городов Алматы и Астаны

Утративший силу

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 10 ноября 2011 года № 341. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 декабря 2011 года № 7332. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 20 февраля 2012 года № 81

Сноска. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 20.02.2012 № 81.

В соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан, в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств гражданских служащих, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих центров обслуживания населения областей, городов **А л м а т ы** и **А с т а н ы**.

2. Комитету по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан (Абишев Б.Ш.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики **К а з а х с т а н** ;

2) после государственной регистрации настоящего приказа его официальное опубликование в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра связи и информации Республики Казахстан Сарсенова С.С.

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

Министр

А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н ы

приказом Министра связи и информации
Республики **К а з а х с т а н**
от 10 ноября 2011 года № 341

Правила

проведения и условия аттестации гражданских служащих центров обслуживания населения областей, городов Алматы и Астаны

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих центров обслуживания населения областей, городов Алматы и Астаны (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок проведения и условий аттестации гражданских служащих (далее - служащие) республиканских государственных учреждений "Центры обслуживания населения областей, городов Алматы и Астаны" (далее - учреждение) Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан (далее - К о м и т е т) .

2. Аттестация служащих - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

3. Основными критериями оценки при аттестации являются результаты тестирования и собеседования, по итогам которых выявляется способность служащих выполнять возложенные на них обязанности.

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

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Служащие, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестация служащих, по их заявлению, проводится до истечения указанных сроков.

5. Аттестация состоит из двух этапов:

1) сдача компьютерного теста, по вопросам, утвержденным Комитетом. Сдача тестирования служащих проводится дистанционно с Ситуационного центра Комитета;

2) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией.

6. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой учреждения по поручению его руководителя, и включает следующие

мероприятия :

- 1) подготовку документов на служащих, подлежащих аттестации;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации .

7. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

8. Руководитель учреждения по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждаются список служащих, подлежащих аттестации график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

9. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

10. Непосредственный руководитель служащего подписывает служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу.

11. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности служащего .

12. Кадровая служба ознакомливает служащего с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за неделю до заседания аттестационной комиссии .

13. В случае несогласия с представленной на него служебной характеристикой, служащий может обжаловать о своем несогласии в кадровую службу Комитета .

14. Кадровая служба оформляет аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации (далее - аттестационный лист) по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

15. Кадровая служба направляет служебную характеристику и аттестационный лист в аттестационную комиссию.

16. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя учреждений по представлению кадровой службой и состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и отвечает за деятельность и принимаемые ею решения.

17. Председатель аттестационной комиссии и ее члены занимают такую же или более высокую должность, чем служащие, подлежащие аттестации.

18. В состав аттестационной комиссии включаются руководители различных подразделений, в том числе кадровой и юридической служб учреждений.

В состав аттестационной комиссии по согласованию с Комитетом может быть включен представитель Комитета.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, а также документы, указанные в пункте 15 настоящих Правил и после проведения аттестации оформляет протокол в произвольной форме. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не принимает участие в голосовании.

19. Аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей, назначаемых Комитетом, а также руководителей филиалов учреждения создается приказом председателя Комитета и аттестация проводится на общих основаниях.

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

21. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является р е ш а ю щ и м .

22. При наличии особого мнения члены аттестационной комиссии могут изложить его в письменном виде и прилагают к протоколу.

2. Порядок проведения и условия аттестации

23. Аттестация проводится в присутствии служащего.

В случае неявки служащего на заседание комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, болезнь несовершеннолетнего ребенка, смерть близкого родственника, нахождение в командировке), рассмотрение вопроса его аттестации переносится на срок не позднее одного месяца со дня его выхода на работу.

24. Тестирование проводится в соответствии с подпунктом 1) пункта 5 настоящих Правил.

25. В ходе тестирования используются тесты различные по своему содержанию и объему.

26. Тесты содержат не менее трех вариантов ответа с одним правильным.

27. Тестирование может проводиться на государственном или русском языках по выбору самого служащего.

28. Перед началом тестирования служащий получает подробный инструктаж по прохождению тестирования.

При прохождении тестирования служащим не допускается использование

справочной, и специальной литературы, а также какие-либо записи.

В случае нарушения служащим требований, указанных в части второй настоящего пункта аттестационная комиссия отстраняет его от тестирования.

29. Подсчет правильных ответов тестирования производится автоматически, при помощи используемой компьютерной программы.

Результаты тестирования распечатываются на принтере в двух экземплярах и предоставляются служащему, подлежащему аттестации для ознакомления путем проставления личной подписи.

Один экземпляр листа с результатами тестирования вручается служащему, второй - передается аттестационной комиссии.

30. Служащий считается прошедшим тестирование, если количество правильных ответов составляет не ниже пороговых значений, устанавливаемых Комитетом для данной категории должностей (далее - пороговые значения).

31. В случае получения при прохождении тестирования оценки ниже пороговых значений, служащий повторно проходит тестирование в срок не позднее одного месяца.

32. 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.

33. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

34. Ко второму этапу аттестации в соответствии с подпунктом 2) пункта 5 настоящих Правил, допускаются служащие успешно прошедшие тестирование.

35. В ходе собеседования аттестационная комиссия изучает представленные материалы и задает вопросы служащему.

Вопросы, задаваемые служащему, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

36. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторному собеседованию;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

При вынесении положительного решения аттестационная комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд) служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

37. Повторное собеседование проводится через месяц со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

Аттестационная комиссия, проведя повторное собеседование, принимает одно из следующих решений:

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

38. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом в произвольной форме, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании и секретарем аттестационной комиссии.

39. Служащий ознакомливается с решением аттестационной комиссии.

40. Решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок утверждаются руководителем учреждения.

41. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист и послужной список служащего.

42. Аттестационный лист служащего и служебная характеристика хранятся в личном деле.

43. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии служащий может обжаловать его в судебном порядке.

44. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил, руководитель учреждения отменяет приказ и назначает повторную аттестацию.

В этом случае, повторная аттестация проводится в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Приложение к Правилам проведения и условиям аттестации гражданских служащих Центров обслуживания населения областей, городов Астаны и Алматы форма

Аттестационный лист

на гражданского служащего, подлежащего аттестации

Вид аттестации: очередная - ☐; повторная - ☐
(нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения "___" _____ 19__ г.

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, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория (разряд)

5. Общий трудовой стаж - _____

6. Общий стаж работы на должностях государственного и гражданского служащего _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии : _____

8. Мнение аттестуемого: _____

9. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого _____

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. 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) _____

12. Квалификационная категория (разряд):

1) соответствует _____ (прописью) квалификационной категории (разряду) (количество голосов) _____

(по каждой квалификационной категории (разряду) отдельно)

2) отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда) (количество голосов) _____.

Итоговая оценка _____

(квалификационная категория (разряд) с цифровым обозначением

указывается прописью)

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются)

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации "___" _____ 20__г.
Решение руководителя организации по итогам аттестации

С аттестационным листом ознакомился: _____
(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати
организации

** оценка 2) при проведении повторной аттестации не выставляется*