

Об утверждении Правил проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Республиканский центр геологической информации "Казгеоинформ" Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 424. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2012 года № 8243. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 1263

Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 29.12.2015 № 1263 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Республиканский центр геологической информации «Казгеоинформ» Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан».

2. Комитету геологии и недропользования (Надырбаев А.А.) обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Сауранбаева Н.Е.

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

*Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан
Министр индустрии и новых
технологий Республики Казахстан. А. Исекешев*

У т в е р ж д е н

приказом Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан –
Министра индустрии и новых

Правила

проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Республиканский центр геологической информации «Казгеоинформ» Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Республиканский центр геологической информации «Казгеоинформ» Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан» (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения «Республиканский центр геологической информации «Казгеоинформ» Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - служащие РЦГИ «Казгеоинформ»).

2. Аттестация служащих РЦГИ «Казгеоинформ» осуществляется с целью определения уровня деловых качеств, профессиональной и квалификационной подготовки.

3. Основным критерием оценки при аттестации является способность служащих РЦГИ «Казгеоинформ» выполнять возложенные на них обязанности.

4. Служащие РЦГИ «Казгеоинформ» 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 должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Не подлежат аттестации беременные женщины.

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

Аттестация служащих РЦГИ «Казгеоинформ», по их заявлению, может быть проведена до истечения указанных сроков.

5. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению аттестации;

2) собеседование со служащим РЦГИ «Казгеоинформ», проводимое аттестационной комиссией;

3) вынесение решения аттестационной комиссии.

6. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой РЦГИ «Казгеоинформ» по поручению руководителя, и включает следующие мероприятия:

1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;

2) разработку графиков проведения аттестации;

3) определение состава аттестационных комиссий;

4) разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

7. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации.

8. Руководитель РЦГИ «Казгеоинформ» по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

9. Кадровая служба письменно уведомляет служащих РЦГИ «Казгеоинформ», подлежащих аттестации, а также их руководителей о сроках проведения аттестации не позднее 1 (одного) месяца до начала ее проведения.

10. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет на него характеристику и направляет ее в кадровую службу за 15 (пятнадцать) рабочих дней до проведения аттестации.

Характеристика должна содержать обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего РЦГИ «Казгеоинформ».

11. Кадровая служба ознакомливает служащего РЦГИ «Казгеоинформ» с представленной на него характеристикой в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

12. На аттестуемого служащего РЦГИ «Казгеоинформ» кадровой службой оформляется аттестационный лист на гражданского служащего по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

13. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы (аттестационный лист, оценочный лист, служебная характеристика, послужной список, возражение аттестуемого) в аттестационную комиссию за 5 (пять) рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия

14. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя РЦГИ «Казгеоинформ» по представлению кадровой службы.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль за деятельностью комиссии и принимаемыми ею р е ш е н и я м и .

15. Секретарем аттестационной комиссии является сотрудник кадровой с л у ж б ы .

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии.

16. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих о с н о в а н и я х .

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

3. Порядок проведения аттестации

18. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого с л у ж а щ е г о .

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

19. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое л и ц о .

По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим РЦГИ «Казгеоинформ» члены аттестационной комиссии:

1) определяют уровень его профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, знание Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», «О недрах и недропользовании», «О нефти», «О государственных с е к р е т а х » ;

2) заполняют оценочный лист на гражданского служащего по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) принимают одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности;
подлежит повторной аттестации.

20. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке определенном пунктом 6 настоящих Правил. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает о д н о и з с л е д у ю щ и х р е ш е н и й :

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

21. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

22. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, секретарем.

23. Кадровая служба ознакомливает с решением аттестационной комиссии служащего РЦГИ «Казгеоинформ» в течение 5 (пяти) рабочих дней.

24. Решения аттестационной комиссии, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оформления и подписания протокола членами аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя РЦГИ «Казгеоинформ».

25. Все материалы, рассматриваемые на аттестационной комиссии хранятся в личном деле служащего РЦГИ «Казгеоинформ». Утвержденное руководителем РЦГИ «Казгеоинформ» решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список служащего РЦГИ «Казгеоинформ».

4. Заключительные положения

26. Служащие РЦГИ «Казгеоинформ» могут обжаловать приказ руководителя РЦГИ «Казгеоинформ» об утверждении решений аттестационной комиссии.

27. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил, руководитель РЦГИ «Казгеоинформ» отменяет приказ об утверждении решения аттестационной комиссии и назначает повторную аттестацию.

Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктом 20 настоящих Правил.

П р и л о ж е н и е 1
к Правилам проведения аттестации
гражданских служащих государственного
учреждения «Республиканский центр
геологической информации «Казгеоинформ»
Комитета геологии и недропользования
Министерства индустрии и новых
технологий Республики Казахстан»

**Аттестационный лист
на гражданского служащего**

Вид аттестации: очередная - |____|; повторная - |____|

(нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Дата рождения «__» _____ года

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)

Председатель аттестационной комиссии:

_____ подпись

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ подпись

Члены аттестационной комиссии:

_____ подпись

_____ подпись

_____ подпись

_____ подпись

Дата проведения аттестации «___» _____ 20__ года.

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись гражданского

служащего и дата)

М.П.

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

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам проведения аттестации
гражданских служащих государственного
учреждения «Республиканский центр
геологической информации «Казгеоинформ»
Комитета геологии и недропользования
Министерства индустрии и новых
технологий Республики Казахстан»

Оценочный лист

на гражданского служащего

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - |____|; повторная - |____|

(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) (далее – Ф.И.О)

Должность _____

Оценка аттестуемого _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных):

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации*;
- 3) не соответствует занимаемой должности:

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

Соответствует квалификационной категории (разряду)

Отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда)

Обоснование:

Член аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата «__» _____ 20__ года

**при проведении повторной аттестации не выносится*