

Об утверждении Правил проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса

Утративший силу

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 3 июня 2013 года N 20/255. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июля 2013 года N 8546. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 18

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 22.01.2016 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса.

2. Управлению социальной политики Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (Лепешко С.С.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан Толибаева М.Е.

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

Министр

А. Мамытбеков

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м М и н и с т р а
с е л ь с к о г о х о з я й с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 3 июня 2013 года № 20/255

Правила

проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса (далее – служащие).

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

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

4. Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин.

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

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

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

6. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) проведение аттестации;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Подготовка к проведению аттестации

7. Подготовка к проведению аттестации служащих организуется кадровой службой аттестующего органа по поручению его руководителя и включает следующие мероприятия:

- 1) разработку графика проведения аттестации;
- 2) определение состава аттестационной комиссии;
- 3) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения

а т т е с т а ц и и .

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

9. Руководитель организации по представлению кадровой службы принимает приказ, которым утверждается список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

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

11. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет в кадровую службу.

12. Служебная характеристика должна содержать обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего.

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

14. В случае несогласия служащего с представленной на него служебной характеристикой, он заявляет об этом в письменном виде в кадровую службу с приложением информации, характеризующей его.

15. На служащего, подлежащего аттестации, кадровой службой оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, осуществляющего деятельность в сфере агропромышленного комплекса, подлежащего аттестации (далее – аттестационный лист) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

16. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

17. Аттестационная комиссия состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии руководителем организации назначается председатель.

18. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общее руководство и контроль за принятыми решениями.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители подразделений, в том числе кадровой и юридической служб организации, представитель работников организации.

20. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

21. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к

заседанию комиссии и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание аттестационной комиссии и не участвует в голосовании.

22. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

24. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

25. Особое мнение члена аттестационной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

3. Порядок проведения аттестации

26. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

В случае неявки аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине в протоколе делается соответствующая запись и устанавливается новый срок прохождения аттестации согласно утвержденного графика.

27. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого служащего.

Вопросы, задаваемые аттестуемому служащему, направлены на выявление уровня его профессиональной квалификации, компетентности, навыков и умений.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого служащего проходит в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

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

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

29. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

30. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. После проведения повторной аттестации аттестационная комиссия принимает

одно из следующих решений:
1) соответствует занимаемой должности;
2) не соответствует занимаемой должности.

31. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего занимаемой должности к нему применяется действие статьи 54 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

32. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и секретарем.

Надлежаще оформленный протокол заседания аттестационной комиссии передается в кадровую службу организации.

33. Решение аттестационной комиссии в месячный срок утверждается руководителем организации.

34. Кадровая служба в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения ознакомляет служащего с решением аттестационной комиссии под роспись.

35. Утвержденное решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист служащего.

36. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

П р и л о ж е н и е

к Правилам проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса

Форма

Аттестационный лист на гражданского служащего, осуществляющего деятельность в сфере агропромышленного комплекса, подлежащего аттестации

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

1. Фамилия, имя и 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:

5. Общий трудовой стаж:

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Мнение аттестуемого:

8. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого:

9. На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии.

10. Оценка деятельности гражданского служащего подлежащего аттестации по результатам голосования, согласно прилагаемому оценочному листу на гражданского служащего, осуществляющего деятельность в сфере агропромышленного комплекса, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____*;

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____.**

Итоговая оценка _____

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

1 2 . Примечания:

Председатель аттестационной комиссии: _____
(п о д п и с ь)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(п о д п и с ь)

Члены аттестационной комиссии: _____
(п о д п и с ь)

(п о д п и с ь)

(п о д п и с ь)

(подпись)

Дата проведения аттестации «___» _____ 20 ___ года.

Решение руководителя организации по итогам аттестации:

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

Место для печати
организации

** оценка при проведении повторной аттестации не выставляется;*

*** оценка выставляется только при проведении повторной аттестации*

П р и л о ж е н и е

к Аттестационному листу

на гражданского служащего,

осуществляющего деятельность

в сфере агропромышленного комплекса,

подлежащего аттестации

О ц е н о ч н ы й л и с т

на гражданского служащего, осуществляющего деятельность

в сфере агропромышленного комплекса,

подлежащего аттестации

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - ___; повторная - ___

(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя и отчество (при наличии): _____

Должность: _____

Оценка аттестуемого: _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных: соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации*; не соответствует занимаемой должности**):

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

Член аттестационной комиссии: _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ года

* при проведении повторной аттестации не выносится;

** выносится только при проведении повторной аттестации