

**Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих
Республиканского государственного учреждения "Капиталнефтегаз" Министерства
энергетики Республики Казахстан**

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 23 декабря 2015 года № 744.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года
№ 12704.

Примечание РЦПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 01.01.2016 г.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Республиканского государственного учреждения "Капиталнефтегаз" Министерства энергетики Республики Казахстан.

2. Управлению развития персонала Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Утверждены
приказом Министра энергетики
Республики Казахстан
от 23 декабря 2015 года № 744

**Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих
Республиканского государственного учреждения "Капиталнефтегаз"
Министерства энергетики Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Республиканского государственного учреждения "Капиталнефтегаз" Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в Республиканском государственном учреждении "Капиталнефтегаз" Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – РГУ "Капиталнефтегаз")

2. Аттестация гражданских служащих - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категорий (разрядов).

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

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

5. Гражданские 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.

Аттестация гражданских служащих, по их заявлению, может быть проведена до истечения указанных сроков.

6. Гражданские служащие, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

7. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению аттестации;

2) собеседование с гражданскими служащими, проводимое аттестационной комиссией;

3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

8. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой РГУ "Капиталнефтегаз" (далее – кадровая служба) по поручению его руководителя, и включает следующие мероприятия:

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

9. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет гражданских служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктами 4, 5 и 6 настоящих Правил.

10. Руководитель РГУ "Капиталнефтегаз" по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

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

12. Непосредственный руководитель гражданского служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу.

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

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

15. Гражданский служащий в случае несогласия с представленной на него служебной характеристикой может предоставить в кадровую службу характеризующую его информацию.

16. На аттестуемого гражданского служащего кадровой службой оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

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

3. Аттестационная комиссия

18. Аттестационная комиссия создается руководителем РГУ "Капиталнефтегаз" по представлению кадровой службы 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 несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

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

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

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 и не вправе принимать участие в голосовании.

20. Аттестационная комиссия для проведения аттестации гражданского служащего, занимающего должность руководителя РГУ "Капиталнефтегаз", создается должностным лицом, назначившим его на эту должность.

21. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

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

24. Члены Комиссии могут иметь особое мнение, которое, в случае его выражения, излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

4. Проведение аттестации

25. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого гражданского служащего.

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

26. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

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

27. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с гражданским служащим комиссия принимает одно из следующих решений:

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

При вынесении положительного решения комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд).

28. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

29. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном главой 4 настоящих Правил. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

При соответствии занимаемой должности комиссия выносит решение с учетом части второй пункта 27 настоящих Правил.

30. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

31. Гражданский служащий ознакомливается с решением аттестационной комиссии.

32. Аттестационный лист и служебная характеристика на гражданского служащего хранятся в его личном деле.

33. Гражданские служащие могут обжаловать решение аттестационной комиссии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Приложение
к Правилам и условиям
проведения аттестации
гражданских служащих

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 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

* при проведении повторной аттестации не выставляется

Приложение
к Аттестационному листу
на гражданского служащего,
подлежащего аттестации

Форма

Оценочный лист

на гражданского служащего, подлежащего аттестации
(заполняется членом аттестационной комиссии)

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

(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя, 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:

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 "_____" 200__ года

* при проведении повторной аттестации не выносится

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