

Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов, подведомственных Министерству по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных учреждений, казенных предприятий

Утративший силу

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 1263. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12749. Утратил силу приказом Министра промышленности и строительства Республики Казахстан от 5 мая 2026 года № 226.

Сноска. Утратил силу приказом Министра промышленности и строительства РК от 05.05.2026 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

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 Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов, подведомственных Министерству по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных учреждений, казенных предприятий.

2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 424 "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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8243, опубликованный 2 марта 2013 года в газете "Казахстанская правда" № 79-80 (27353-27354).

3. Департаменту по управлению активами Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Закирьянова А.Ж.) 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 в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

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

Министр

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Исекешев

Утверждены
приказом Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 № 1263

Правила

и условия проведения аттестации гражданских служащих

Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан,

его ведомств и их территориальных органов, подведомственных

Министерству по инвестициям и развитию Республики Казахстан

государственных учреждений, казенных предприятий

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов, подведомственных Министерству по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных учреждений,

казенных предприятий (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов, подведомственных Министерству по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных учреждений, казенных предприятий (далее – служащие).

2. Данные Правила не распространяются на руководителей государственных предприятий, аттестация которых осуществляется в соответствии с приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 февраля 2015 года № 70 "Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителя государственного предприятия, а также согласования его кандидатуры" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10379).

3. Аттестация служащих – периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной и квалификационной подготовки служащих, их деловых качеств, а также их соответствие квалификационным категориям.

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

5. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Условия аттестации

6. Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин со сроком беременности двенадцать и более недель.

7. 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 может быть проведена до истечения указанных сроков по их заявлению.

3. Порядок проведения аттестации

8. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов, подведомственных Министерству по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных учреждений, казенных предприятий (далее – аттестующий орган) 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;
- 5) подготовку вопросов для проведения собеседования, утверждаемой аттестационной комиссией.

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

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

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

12. На каждого аттестуемого служащего непосредственным руководителем оформляется служебная характеристика и направляется в кадровую службу аттестующего органа.

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

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

15. В случае если служащий не согласен с представленной на него служебной характеристикой, то он предоставляет в кадровую службу аттестующего органа информацию, характеризующую его.

16. На аттестуемого служащего кадровой службой аттестующего органа оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

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

18. Аттестационная комиссия создается руководителем аттестующего органа по представлению его кадровой службы и состоит из не менее трех членов и секретаря аттестационной 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 отраслевых подразделений, в том числе кадровой и юридической служб аттестующего органа, представитель работников аттестующего органа.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

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

20. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

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

23. Члены аттестационной комиссии могут выразить свое несогласие в письменном виде, которое прилагается к протоколу.

24. Аттестация служащего осуществляется аттестационной комиссией в форме собеседования со служащим.

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

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

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

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

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

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

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего занимаемой должности, служащий проходит повторную аттестацию.

27. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

28. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

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

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

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

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего занимаемой должности к нему применяются нормы статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

29. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

30. Служащий письменно ознакомливается с решением аттестационной комиссии.

31. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле. Протокол аттестационной комиссии заносится в послужной список служащего.

32. В случае несогласия служащий может обжаловать решение аттестационной комиссии в судебном порядке.

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 его наличии)

2. Дата рождения " ____ " _____ 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

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 на гражданского служащего, подлежащего аттестации, 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:

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

(по каждой квалификационной категории отдельно)

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

Итоговая оценка

(квалификационная категория 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)

Дата проведения аттестации "___" _____ 20__ г.

Решение руководителя организации по итогам аттестации

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати организации

*Примечание: * при проведении повторной аттестации подпункт 2)
пункта 11 не заполняется.*

Приложение
к Аттестационному листу
на гражданского служащего,
подлежащего аттестации

Оценочный лист

на гражданского служащего, подлежащего аттестации

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - ☐; повторная - ☐

(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя, отчество (при его 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 _____

Отсутствуют основания для установления квалификационной
категории _____

Обоснование: _____

Член аттестационной комиссии _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Дата "___" _____ 20__ года

Примечание: * при проведении повторной аттестации не выносятся

