

## Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих органов национальной безопасности Республики Казахстан

Приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 108. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12789

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 органов национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Департаменту кадров Комитета национальной безопасности Республики Казахстан 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 на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

*Председатель Комитета*

*В. Жумаканов*

Экз. № 1

Утверждены

приказом Председателя

Комитета национальной

безопасности

Республики Казахстан

от 30 декабря 2015 года № 108

**Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов национальной безопасности Республики Казахстан**

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов национальной безопасности Республики Казахстан (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 структурных подразделений, ведомств, территориальных и иных органов национальной безопасности, учебных заведений, научно-исследовательских учреждений и других подведомственных организаций Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – органы национальной безопасности).

2. Аттестация гражданских служащих органов национальной безопасности (далее – служащие) - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых и личностных качеств.

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

4. Аттестации подлежат все служащие органов национальной безопасности, за исключением беременных женщин, женщин, находящихся в отпусках по беременности и родам, служащих, усыновивших (удочеривших) новорожденного ребенка (детей) и находящихся в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, которые проходят аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев и не позднее года после выхода на службу.

5. Ступени (категории) устанавливаются в соответствии с Реестром должностей гражданских служащих органов национальной безопасности Республики Казахстан, утвержденных приказом Председателя КНБ от 24 декабря 2015 года № 107, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 12757.

6. Служащие проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, при этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

7. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) проведение подготовительных мероприятий;
- 2) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) рассмотрение материалов аттестации на заседании аттестационной комиссии и по итогам определение вывода и рекомендаций.

8. При перемещении служащего по должности, зачислении на службу в органы национальной безопасности учитываются выводы последней аттестации.

9. Должностные лица, участвующие в подготовке аттестационных материалов, а

также члены аттестационных комиссий органов национальной безопасности за нарушение требований настоящих Правил несут персональную ответственность.

## **2. Порядок и условия проведения аттестации служащих**

10. Проведение аттестации организуется кадровым подразделением и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графика проведения аттестации;
- 3) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

11. Руководители органов национальной безопасности по представлению кадровых подразделений один раз в год утверждают графики проведения аттестации служащих в предстоящем году, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Графики аттестации служащих ежегодно составляются и утверждаются до 15 декабря, при этом копии направляются в Департамент кадров Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

12. Кадровое подразделение под роспись знакомит служащих с графиком аттестации в течение двадцати рабочих дней после его утверждения.

Служащие, находящиеся в служебных командировках, отпусках, на излечении или на учебе с графиком прохождения аттестации знакомятся после возвращения к месту работы.

13. Служащие готовятся к предстоящей процедуре аттестации без отрыва от служебных обязанностей.

14. Непосредственный начальник служащего, подлежащего аттестации, по результатам работы за аттестуемый период оформляет служебную характеристику, где в заключительной части указывает предварительные выводы и рекомендации по аттестуемому, и направляет ее в кадровое подразделение.

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

16. Кадровое подразделение направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

17. Служащие, работающие в органах национальной безопасности по совместительству, аттестацию проходят по месту основной работы.

18. Служащие, находящиеся к установленному сроку, согласно графика проведения аттестации, в служебных командировках, в отпусках, на излечении или на учебе проходят аттестацию по возвращении к месту работы в течении одного месяца.

19. Служащие, получившие назначение перед проведением аттестации по графику, проходят аттестацию по новому месту работы не ранее шести месяцев и не позднее

года со дня назначения на новую должность.

20. Аттестацию служащих органов национальной безопасности осуществляет аттестационная комиссия, рассматривающая аттестацию сотрудников, военнослужащих органов национальной безопасности Республики Казахстан (далее – аттестационная комиссия).

21. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) обеспечивает организацию работы аттестационной комиссии;
- 2) наряду с другими членами аттестационной комиссии обеспечивает объективность оценок, корректность выводов и рекомендаций;
- 3) предоставляет первому руководителю органа национальной безопасности на утверждение рассмотренные аттестационной комиссией материалы аттестации.

22. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет контроль за своевременностью представления материалов аттестации;
- 2) к установленным срокам осуществляет подготовку аттестационных листов, отвечает за правильность их заполнения;
- 3) информирует председателя и членов комиссии о сроках проведения заседаний, представляет на их рассмотрение материалы на аттестуемых служащих;
- 4) доводит решения аттестационной комиссии до аттестованных служащих;
- 5) ведет делопроизводство комиссии, информационно-справочную работу на данном участке деятельности;

Секретарь аттестационной комиссии не принимает участие в голосовании.

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

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

25. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

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

В случае неявки без уважительной причины либо отказа аттестуемого явиться на заседание аттестационной комиссии рассмотрение аттестационных материалов проводится без его присутствия.

26. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, после чего проводит собеседование с аттестуемым служащим. При проведении собеседования в обстановке объективности, корректности и доброжелательности дается оценка его профессиональной и квалификационной подготовке, уровню компетентности в решении поставленных перед ним задач, а также деловым и

личностным

качествам.

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

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности, рекомендуется для изучения в качестве возможного кандидата на службу в органы национальной безопасности;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

28. При принятии решения о соответствии занимаемой должности комиссия устанавливает новую либо подтверждает соответствующую ступень (категорию) служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

29. Основаниями для определения вывода о несоответствии занимаемой должности являются:

- 1) отрицательная служебная характеристика с предварительными выводами по аттестации, подготовленная непосредственным начальником на аттестуемого служащего;
- 2) наличие дисциплинарных взысканий у аттестуемого служащего за неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

30. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

31. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

При необходимости в протокол заседания аттестационной комиссии вносятся некоторые вопросы обсуждения в процессе аттестации по аттестуемому служащему.

32. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы служащих.

33. Решение аттестационной комиссии в месячный срок утверждается руководителем органа национальной безопасности.

34. Утвержденные выводы и рекомендации аттестационных комиссий объявляются под роспись служащим не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения.

Служащие, находящиеся в служебных командировках, в отпусках, на излечении или на учебе с выводами аттестационной комиссии знакомятся по возвращении к месту работы.

35. После объявления выводов и рекомендаций аттестуемые служащие производят необходимые выписки из аттестационного листа для выполнения изложенных в них рекомендаций.

36. При несогласии с выводами и рекомендациями, аттестуемым служащим в строке «С аттестацией ознакомлен» аттестационного листа производится запись «С выводами (рекомендациями) не согласен», которая заверяется его подписью с

у к а з а н и е м

д а т ы .

37. Претензии по аттестации служащим излагаются письменно на имя руководителя  
органа национальной безопасности.

При обнаружении нарушений настоящих Правил, уполномоченный руководитель,  
утверждающий аттестацию служащего, отменяет результаты аттестации и назначает  
п о в т о р н у ю а т т е с т а ц и ю .

38. В случае несогласия с утвержденными руководителем органа национальной  
безопасности результатами аттестации, служащие обжалуют решение аттестационной  
комиссии в установленном порядке в Высшей аттестационной комиссии Комитета  
национальной безопасности Республики Казахстан.

39. Итоги выполнения рекомендаций учитываются при проведении последующей  
а т т е с т а ц и и .

40. По результатам аттестации, секретари аттестационных комиссий составляют и  
объявляют списки служащих, прошедших аттестацию, по форме согласно приложению  
4 к настоящим Правилам.

41. Решение по аттестации о несоответствии занимаемой должности является  
основанием для прекращения трудовых отношений со служащим. Соответствующий  
приказ об увольнении подписывается не позднее месячного срок со дня ознакомления  
аттестуемым с решением утвержденной аттестации.

42. Кадровые подразделения, ежегодно до 25 декабря, докладывают  
уполномоченным руководителям подробную информацию о результатах  
аттестационной работы за прошедший год с отражением сведений о реализации  
выводов и рекомендаций, выявленных проблемах и необходимых мерах по  
совершенствованию работы на данном направлении. Копии информации для  
обобщения и анализа направляются в Департамент кадров Комитета национальной  
безопасности Республики Казахстан.

43. Аттестационные листы служащих, прошедших аттестацию, хранятся в личном  
д е л е .

44. Документальные материалы по проведению аттестации служащих хранятся в  
номенклатурных делах кадровых подразделений органов национальной безопасности.

П р и л о ж е н и е 1  
к Правилам и условиям проведения  
аттестации гражданских служащих  
органов национальной безопасности  
Республики Казахстан  
форма

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

|                 |  |
|-----------------|--|
| I. ОБЩИЕ ДАННЫЕ |  |
| Фамилия         |  |

|                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Имя                                                                                                      |  |
| Отчество (при его наличии)                                                                               |  |
| Штатное наименование должности, квалификационная категория (разряд) дата назначения                      |  |
| Дата рождения                                                                                            |  |
| Национальность                                                                                           |  |
| Образование                                                                                              |  |
| Окончил (а) учебное заведение                                                                            |  |
| Специальность по образованию                                                                             |  |
| Знание иностранных языков                                                                                |  |
| Дата утверждения последней аттестации                                                                    |  |
| Вывод по последней аттестации                                                                            |  |
| Рекомендации по последней аттестации                                                                     |  |
| Наличие дисциплинарных взысканий в аттестуемый период (дата, наименование), краткое содержание проступка |  |
| Стаж работы                                                                                              |  |
| <b>II. ДАННЫЕ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>                                                               |  |
| Должностные обязанности на порученном участке работы                                                     |  |
| Служебная характеристика                                                                                 |  |

Руководитель подразделения, составивший служебную характеристику  
(должность, звание, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|                                 |
|---------------------------------|
| III. Вывод по аттестации:       |
|                                 |
| IV. Рекомендации по аттестации: |
|                                 |

Всего по списку \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
( количество прописью )

Голосовали: «ЗА» \_\_\_\_\_, «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_  
( количество прописью ) ( количество прописью )

Воздержались \_\_\_\_\_  
( количество прописью )

Председатель аттестационной комиссии:  
(должность, звание, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_( подпись)\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь аттестационной комиссии:  
(должность, звание, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_( подпись)\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## V. РЕШЕНИЕ УТВЕРЖДАЮЩЕГО АТТЕСТАЦИЮ

Вывод и рекомендации по аттестации на \_\_\_\_\_ утверждаю  
(звание, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Должность, звание, фамилия, инициалы и подпись утвердившего  
а т т е с т а ц и ю )

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
С аттестацией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
П р и л о ж е н и е 2  
к Правилам и условиям проведения  
аттестации гражданских служащих  
органов национальной безопасности  
Республики Казахстан  
форма

У т в е р ж д а ю  
Начальник органа национальной безопасности  
\_\_\_\_\_  
(звание, подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Г Р А Ф И К  
проведения аттестации служащих**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа национальной безопасности)  
в 20\_\_ году

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество (при<br>его наличии), занимаемая<br>должность | Дата рассмотрения<br>предыдущей<br>аттестации | Срок заседания<br>аттестационной<br>комиссии | Отметка об<br>ознакомлении<br>аттестуемого | Примечание |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                                    | 3                                             | 4                                            | 5                                          | 6          |
|          |                                                                      |                                               |                                              |                                            |            |

Секретарь \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
(звание, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_)  
подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

П р и л о ж е н и е 3  
к Правилам и условиям проведения  
аттестации гражданских служащих  
органов национальной безопасности  
Республики Казахстан

форма

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

(наименование органа национальной безопасности)

от «        » 20 г.

Г. \_\_\_\_\_

Председательствовал

Присутствовали:

П о в е с т к а    д н я :

Аттестационная комиссия рассмотрела материалы аттестации  
следующих служащих и определила следующие выводы и рекомендации:

| №<br>пп | Фамилия, имя, отчество (при его наличии),<br>должность аттестуемого | В ы в о д<br>и рекомендации | Результаты голосования<br>(количество прописью) |          |                |
|---------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|----------|----------------|
|         |                                                                     |                             | «за»                                            | «против» | «воздержались» |
| 1       | 2                                                                   | 3                           | 4                                               | 5        | 6              |
|         |                                                                     |                             |                                                 |          |                |
|         |                                                                     |                             |                                                 |          |                |

На заседании аттестационной комиссии дополнительно рассмотрены следующие вопросы и вынесены следующие решения:\_\_\_\_\_ На заседании аттестационной комиссии отсутствовали аттестуемые: \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

(звание, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(звание, подпись, фамилия, инициалы)

(звание, подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии:

(звание, подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 Г.

## Приложение 4

к Правилам и условиям проведения

аттестации  
органов  
Республики Казахстан  
форма

гражданских  
национальной

служащих  
безопасности

**СПИСОК служащих**

\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году  
(наименование органа национальной безопасности)

| №<br>п\п                                                                                                     | Фамилия, имя, отчество (при<br>его наличии), должность | Год рождения, образование,<br>срок пребывания в аттестуемой<br>должности | Дата последней<br>аттестации | Отметка о реализации<br>выводов по аттестации или<br>исключении из списка |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                            | 2                                                      | 3                                                                        | 4                            | 5                                                                         |
| I. Соответствует занимаемой должности, рекомендации:                                                         |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 1.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 2.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 3.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| II. Соответствует занимаемой должности, рекомендуется для изучения в качестве возможного кандидата на службу |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 1.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 2.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 3.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| III. Не соответствует занимаемой должности, рекомендации:                                                    |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 1.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 2.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |
| 3.                                                                                                           |                                                        |                                                                          |                              |                                                                           |

Секретарь \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (звание, подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.