

## О некоторых вопросах аттестации административных государственных служащих корпуса "Б"

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 31 декабря 2016 года № 112. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2016 года № 14636. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 28 мая 2019 года № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

О некоторых вопросах аттестации административных государственных служащих корпуса "Б"

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 28.05.2019 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

Во исполнение Указа Президента Республики Казахстан от 30 декабря 2016 года № 404 "О проведении аттестации административных государственных служащих корпуса "Б" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Форму оценочного листа административного государственного служащего корпуса "Б", подлежащего аттестации, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила организации тестирования на оценку личных компетенций административных государственных служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Инструкцию по проведению собеседования с административными государственными служащими корпуса "Б", подлежащими аттестации, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства, курирующего вопросы государственной службы.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы и  
противодействию коррупции*

*К. Кожамжаров*

Приложение 1  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 31 декабря 2016 года № 112

**ФОРМА**

оценочного листа  
административного  
государственного  
служащего корпуса  
"Б", подлежащего  
аттестации

ф о т о  
3x4

-----  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

-----  
место работы, должность, категория

**РАЗДЕЛ I. Личные данные**

№ п/п	Сведения	
1	Дата рождения	Число/ месяц/ год
2	Образование	Специалист, бакалавр, магистр/ Наименование учебного заведения (год окончания)/ Квалификация по специальности
3	Ученая и/или академическая степень, ученое звание	Степень, звание/ Дата получения

4	Владение иностранными языками	Я з ы к / Уровень владения
5	Государственные награды, почетные звания, иные поощрения	Вид награды, почетного звания, иного поощрения/ Дата получения
6	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Вид взыскания/ № и дата акта о наложении
7	Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения	Вид взыскания/ № и дата акта о наложении
8	Сведения о наложении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу	Вид взыскания/ № и дата акта о наложении
9	Сведения о результатах оценки деятельности служащего за 2016 год	Вид оценки (квартальная, годовая)/ Результаты оценки

Место печати

## РАЗДЕЛ II. Круг основных должностных обязанностей

Приводятся не более 5-ти основных полномочий, отражающих спектр деятельности служащего корпуса "Б"

## РАЗДЕЛ III. Трудовая деятельность

1	Общий стаж трудовой деятельности	(Год/месяц)
2	Стаж на государственной службе	(Год/месяц)
3	Стаж в системе государственного органа	(Год/месяц)
4	Стаж на занимаемой должности	(Год/месяц)

## РАЗДЕЛ IV. Служебная характеристика служащего корпуса "Б"

*(Заполняется непосредственным руководителем)*

Приводится информация в отношении служащего корпуса "Б" по:

1. Знанию стратегических и программных документов в сфере полномочий государственного органа (характеризуются знания и ориентация на задачи, вытекающие из стратегических и программных документов).
2. Исполнению должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие служащий, подлежащий аттестации; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, ориентация на обеспечение интересов граждан).
3. Применению профессиональных знаний (характеризуется уровень и применение в работе профессиональных знаний и информационных технологий).
4. Соблюдению этических правил и норм, а также трудовой и исполнительской дисциплины.

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_

— — —

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С характеристикой ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого служащего)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Обоснование в случае несогласия с характеристикой: \_\_\_\_\_

Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Место печати

Приложение 2  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 31 декабря 2016 года № 112

## **Правила организации тестирования на оценку личных компетенций административных государственных служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации**

1. Настоящие Правила организации тестирования на оценку личных компетенций административных государственных служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 27 Указа Президента Республики Казахстан от 30 декабря 2016 года "О проведении аттестации административных государственных служащих корпуса "Б"" и определяют программы и порядок проведения тестирования на оценку личных качеств административных государственных служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации.

2. Тестирование проводится администратором тестирования (далее – администратор), который является государственным служащим уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) или его территориального подразделения.

3. Техническое обеспечение процедур тестирования осуществляет Акционерное общество "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы".

4. Тестирование на оценку личных компетенций проводится согласно утвержденным графикам (далее – график тестирования), которые составляются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. К тестированию допускаются административные государственные служащие корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б"), имеющие при себе

документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, содержащий индивидуальный идентификационный номер.

6. До начала тестирования администратор проводит инструктаж для служащих корпуса "Б" и отвечает на возникшие у них вопросы по процедуре тестирования.

7. Служащие корпуса "Б" проходят тестирование на оценку личных компетенций по программе согласно приложению 2 к настоящим Правилам по категориям занимаемых государственных должностей.

8. Служащие корпуса "Б", имеющие неудовлетворительное самочувствие, сообщают об этом администратору до начала проведения тестирования.

В этом случае тестирование таких служащих корпуса "Б" проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику тестирования.

9. В случае неявки служащего корпуса "Б" на тестирование согласно графику тестирования служба управления персоналом государственного органа, в котором работает служащий, уведомляет уполномоченный орган о причинах неявки служащего корпуса "Б".

Уполномоченный орган назначает новое время тестирования для такого служащего по согласованию со службой управления персоналом государственного органа, в котором он работает.

При неявке служащего корпуса "Б" на тестирование без уважительной причины более двух раз согласно графику тестирования уполномоченный орган отказывает такому служащему в дальнейшем прохождении тестирования.

10. Зал тестирования оснащается подавителем сотовой связи, а также в целях идентификации служащего корпуса "Б" - карт-ридером.

11. Каждый компьютер оснащается веб-камерой для снятия фотографии служащего корпуса "Б" и ведения видеозаписи процесса тестирования.

12. Тестируемые лица не разговаривают с другими тестируемыми лицами, не обмениваются материалами, не используют информацию на бумажных, электронных и иных носителях, не покидают помещение.

Во время прохождения тестирования не используются принимающе-передающие электронные устройства (в том числе мобильные телефоны и иное электронное оборудование). Такие устройства подлежат отключению на время проведения тестирования.

13. В случае нарушения служащим корпуса "Б" требований пункта 12 настоящих Правил, администратор останавливает процесс тестирования служащего корпуса "Б" и удаляет его из помещения.

При этом администратор составляет акт о нарушении Правил (далее – акт о нарушении) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам в течение

одного рабочего дня, который также направляется в соответствующую аттестационную комиссию для приобщения к материалам аттестации.

Повторное тестирование допускается в другой день согласно графику тестирования.

14. В случае невозможности продолжения тестирования вследствие непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия и т.п.), а также по причине технических неполадок, тестирование приостанавливается.

В этом случае оформляется акт о приостановлении тестирования по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, а тестирование проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику тестирования.

15. По истечении времени, отведенного на выполнение тестов, тестирование автоматически завершается.

16. После завершения тестирования служащим корпуса "Б" выдаются заключения по результатам тестирования на оценку личных компетенций по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам с подписями администратора и оператора тестирования, которые действительны на период проведения аттестации.

Заключения по результатам тестирования на оценку личных компетенций служащих корпуса "Б" в электронном виде направляются в государственные органы посредством единой системы электронного документооборота государственных органов либо интегрированной информационной системы "е-кызмет".

**Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 ( вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

17. Повторная передача тестирования не допускается.

Приложение 1  
к Правилам организации  
тестирования на оценку личных  
компетенций административных  
государственных служащих корпуса "Б",  
подлежащих аттестации

**Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

Форма

Утверждаю

Председатель

\_\_\_\_\_ года

(наименование государственного органа)

(уровень аттестационной комиссии)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого служащего	Должность аттестуемого служащего	Категория	Структурное подразделение	Дата прохождения тестирования

Приложение 2  
к Правилам организации тестирования  
на оценку личных компетенций  
административных государственных  
служащих корпуса "Б",  
подлежащих аттестации

**Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

**Программы тестирования на оценку личных компетенций административных государственных служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации**

№ п/п	Программа тестирования, зоны риска и время на выполнение тестов	Адм гос: дол
		Зам пре Ко цен исп орг:  Ди деп:  Пос пор Ми ино Рес Каз  Пов
	Тестирование по первой программе включает тесты по оценке уровня проявления компетенций: управления деятельностью, сотрудничества, принятия решений, оперативности, саморазвития, ориентации	Зам пос

	<p>на потребителя услуг, информирования потребителей услуг, добропорядочности, ответственности, инициативности, стрессоустойчивости.</p> <p>Общее количество вопросов – 220 (двести двадцать).</p> <p>Уровень проявления компетенции:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table> </div> <p>превосходный – " А " ;</p> <p>эффективный – " В " ;</p> <p>удовлетворительный – " С " ;</p> <p>минимальный – " D " .</p> <p>Длительность процедуры тестирования – не более 120 минут.</p>	D	C	B	A					<p>пре- меж орг; Ген Сов заг Рук иск рук тер орг; Рес Каз гос; слу про кор Рук апп Зам рук апп Рук Зам рай гор обл</p>
D	C	B	A							
		<p>Рук стр под Апп Суд Рес Каз Зам рук стр под Зам дир деп Аге Рес Каз гос; слу про кор вед Рук упр</p>								

)  
Рес  
Каз  
гос:  
слу  
про  
кор  
вед  
Зав  
сект  
Зам  
дир  
деп  
Ко:  
рук  
кон  
Рук  
упр  
Зам  
рук  
упр  
Зам  
рук  
Зав  
кан  
обл  
при  
нем  
Зав  
сект  
Сое  
Аге  
Рес  
Каз  
гос:  
слу  
про  
кор  
Рук  
упр  
Рук  
упр  
тер  
орг:  
Рес  
Каз  
гос:  
слу  
про  
кор  
вед

Тестирование по второй программе включает тесты по оценке уровня проявления компетенций: управления деятельностью, сотрудничества, принятия решений, оперативности, саморазвития, ориентации на потребителя услуг, информирования потребителей услуг, добропорядочности, ответственности, инициативности, стрессоустойчивости.  
Общее количество вопросов – 220 (двести двадцать).  
Уровень проявления компетенции:

2

Д	С	В	А



Рук  
стр  
под

Акк  
рай  
сел  
сел

Рук  
отд

Зам  
рук  
отд

Зав  
сект

Зам

Рук  
стр  
под

Инс

Кон

Экс

Реф

По  
сов  
Пре  
Рес  
Каз

По  
сов  
Пре  
Пал  
Рес  
Каз

По  
сов  
Пре  
Вер  
Рес  
Каз

По  
сов  
Пре  
Кон  
Сов  
Каз

По  
сов  
Пре  
Цен  
изб

ком  
Рес  
Каз

Гла  
Каз  
Пре  
Рес  
Каз  
Упр  
Пре  
Рес  
Каз

По  
сов  
Зам  
Пре  
Рес  
Каз

По  
сов  
Рук  
Каз  
Пре  
Рес  
Каз

По  
сов  
Упр  
дел:  
Рес  
Каз  
пре  
Сче  
по  
исп  
рес  
бюд  
Рес  
Каз  
гос:  
слу  
про  
кор

По  
зам  
Пре  
Пал  
Рес  
Каз

По  
рук  
апп

Тестирование по третьей программе включает тесты по оценке уровня проявления компетенций: управления деятельностью, сотрудничества, принятия решений, оперативности, саморазвития, ориентации на потребителя услуг, информирования потребителей услуг, добропорядочности, ответственности, инициативности, стрессоустойчивости.

Общее количество вопросов – 220 (двести двадцать).

Уровень проявления компетенции:

	Д	С	В	А
превосходный				" А " ;
эффективный				" В " ;
удовлетворительный				" С " ;
минимальный				" D " .

Длительность процедуры тестирования – не более 120 минут.

Тре  
Ми  
ино  
Рес  
Каз  
зағ

Ви  
ген  
кон

А т  
Ми  
ино  
Рес  
Каз  
зағ

Реф  
Ми  
ино  
Рес  
Каз  
зағ

Су,  
исп

Гла

Ста  
при  
обл  
при  
нем

Ве,  
спе

Суд  
кан  
обл  
при  
нем

Гла

Ста  
при  
рай  
при  
нем

Ве,  
спе

Суд  
кан  
рай  
при  
нем

По  
сов  
обл  
г о  
рес  
знач  
Гла  
Пре  
Гла  
Ве;  
спе  
Гла  
Ве;  
спе  
Спе  
По  
сов  
инс  
рай  
Гла  
Ве;  
спе  
Гла  
Ве;  
спе  
По  
сов  
Гла  
Ве;  
спе

Приложение 3  
к Правилам организации тестирования  
на оценку личных компетенций  
административных государственных  
служащих корпуса "Б",  
подлежащих аттестации

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Председателя Агентства РК по  
делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 №  
22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Форма

**А к т**  
**о нарушении Правил организации тестирования на оценку личных**  
**к о м п е т е н ц и й**  
**административных государственных служащих корпуса "Б",**  
**подлежащих аттестации**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Администратор \_\_\_\_\_

-----  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Оператор тестирования \_\_\_\_\_

-----  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Установили факт нарушения служащим корпуса "Б"  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

-----  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

пункта 12 Правил организации тестирования на оценку личных компетенций  
а д м и н и с т р а т и в н ы х  
государственных служащих корпуса "Б", подлежащих аттестации:

-----  
(краткое описание нарушения)

Подпись администратора: \_\_\_\_\_

-----  
Подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

-----  
С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

-----  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего корпуса "Б",  
Б " , \_\_\_\_\_ д о п у с т и в ш е г о  
вышеуказанное нарушение. В случае отказа служащего корпуса "Б",  
д о п у с т и в ш е г о  
вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта –  
с о о т в е т с т в у ю щ а я \_\_\_\_\_ з а п и с ь )

-----  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН иного лица,  
п о д т в е р ж д а ю щ е г о

факт отказа служащего корпуса "Б", допустившего вышеуказанное  
н а р у ш е н и е , \_\_\_\_\_ о т  
подписания настоящего акта)

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Председателя Агентства РК по  
делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 №  
22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Форма

**А К Т**

**о приостановлении процедуры тестирования**

Дата

Г. \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что " \_\_ " \_\_\_\_\_  
2 0 1 \_\_ года в \_\_ ч . \_\_ \_\_ М И Н .

тестирование приостановлено вследствие:

<input type="checkbox"/>	сбоя связи
<input type="checkbox"/>	сбоя компьютерной техники
<input type="checkbox"/>	сбоя электрической сети
<input type="checkbox"/>	иных причин.

Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

\_\_\_\_\_

-----

\_\_\_\_\_

Тестирование приостановлено в отношении следующих служащих  
корпуса "Б":

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	ИИН

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
и подпись администратора: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
и подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

к Правилам организации тестирования  
на оценку личных компетенций  
административных государственных  
служащих корпуса "Б",  
подлежащих аттестации

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Председателя Агентства РК по  
делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 №  
22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Форма

### Заключение по результатам тестирования на оценку личных

#### компетенций

Ф а м и л и я , (при его наличии) тестируемого:	и м я ,	о т ч е с т в о	фото
Дата тестирования:			

### Индивидуальный профиль компетенций



ИИН:  
Должн  
Категор  
Госуда  
орган:  
Програ  
Общий  
:

Достое  
ответои

### Уровни проявления компетенций

		D	C	B	A
СЛУЖЕНИЕ НАРОДУ	Ориентация на потребителя услуг				
	Информирование потребителей услуг				
ЭФФЕКТИВНОСТЬ	Управление деятельностью				
	Сотрудничество				
	Принятие решений				
	Оперативность				
	Саморазвитие				
ПРОЗРАЧНОСТЬ И ПОДОТЧЕТНОСТЬ	Добропорядочность				
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА СЛУЖАЩИХ	Ответственность				
	Инициативность				
	Стрессоустойчивость				

Уровень проявления компетенции: "А" – превосходный, "В" – эффективный, "С" – удовлетворительный, "D" – минимальный.

Описание	Сильные стороны

Описание	Области для развития

Подпись администратора тестирования: \_\_\_\_\_

-----  
Подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 3  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 31 декабря 2016 года № 112

## Инструкция по проведению собеседования с административными государственными служащими корпуса "Б", подлежащими аттестации

Сноска. По всему тексту Инструкции слова "по оценке личных компетенций" заменены соответственно словами "о результатах тестирования на оценку личных компетенций" приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по проведению собеседования с административными государственными служащими корпуса "Б", подлежащими аттестации (далее – Инструкция) детализирует процедуру проведения собеседования с административными государственными служащими корпуса "Б" (далее – служащий корпуса "Б") в аттестационных комиссиях.

2. Ход собеседования фиксируется с использованием средств аудио - или видеозаписи.

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся шесть месяцев с момента завершения аттестации в службе управления персоналом государственного органа, в котором работает служащий корпуса "Б".

3. Уполномоченный орган по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) и его территориальные подразделения осуществляют общую координацию по проведению собеседований в аттестационных комиссиях.

## **Глава 2. Проведение собеседования**

4. Собеседования в аттестационных комиссиях проводятся по графику проведения собеседований, утверждаемому центральными государственными и местными исполнительными органами и размещаемому на их интернет-ресурсах.

График проведения собеседований (далее – График) составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

5. В срок не позднее трех рабочих дней до проведения собеседования служба управления персоналом государственного органа, в котором работает служащий корпуса "Б", представляет в рабочий орган соответствующей аттестационной комиссии заполненный оценочный лист и заключение о результатах тестирования на оценку личных компетенций.

6. Рабочий орган соответствующей аттестационной комиссии уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении собеседования не позднее пяти рабочих дней до ее проведения.

Уведомление осуществляется по телефону либо на электронный адрес служащего корпуса "Б".

7. Аттестационная комиссия проводит собеседование в присутствии аттестуемого служащего корпуса "Б".

8. Служащие корпуса "Б", имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент собеседования, сообщают об этом секретарю комиссии до начала проведения собеседования.

В этом случае они проходят собеседование в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику.

Служащие корпуса "Б" дважды не принявшие участие в собеседовании по причине неудовлетворительного самочувствия без предъявления подтверждающих документов считаются не явившимися на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины и в соответствии с пунктом 4 статьи 63 Закона "О государственной службе Республики Казахстан" рекомендуются к увольнению.

9. Перед началом собеседования со служащим корпуса "Б" аттестационная комиссия ознакамливается с его оценочным листом и заключением о результатах тестирования на оценку личных компетенций.

**Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

10. Время проведения собеседования с одним служащим корпуса "Б" составляет не более двадцати минут.

11. Служащим корпуса "Б", занимающим должности одной категории, вопросы задаются в равном количестве.

12. Вопросы включают в себя профильные и по компетенциям.

Профильные вопросы формируются исходя из круга должностных обязанностей, указанных во втором разделе оценочного листа. Количество задаваемых профильных вопросов должно быть не более двух.

Вопросы по компетенциям формируются исходя из области для развития служащего корпуса "Б", указанной в заключении о результатах тестирования на оценку личных компетенций. Количество вопросов по компетенциям должно быть не более трех.

13. Председатель и члены аттестационной комиссии выставляют оценки в оценочном листе индивидуально на каждого служащего корпуса "Б".

Оценка служащего корпуса "Б" основывается только на его ответах на заданные вопросы.

При оценке не допускается проявление предвзятости со стороны председателя и членов аттестационной комиссии.

Результаты оценки служащего корпуса "Б" заносятся в раздел "Оценка собеседования" аттестационного листа (далее – аттестационный лист), форма которого установлена в приложении 2 к настоящей Инструкции.

Сноска. Пункт 13 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

14. Оценка собеседования в совокупности с оценочными листами и заключением о результатах тестирования на оценку личных компетенций служит основанием для принятия решения в отношении служащего корпуса "Б".

Решение в отношении служащего корпуса "Б" указывается в разделе "Рекомендуемое решение" аттестационного листа.

15. Листы собеседования подписываются лицами, их заполнившими.

16. Итоговое решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

Протокол подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью.

17. После завершения собеседования секретарь аттестационной комиссии приобщает листы собеседования и протокол итогового решения к другим материалам собеседования и в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола итогового решения передает их для хранения в службу управления персоналом, в котором работает служащий корпуса "Б".

Срок хранения материалов составляет шесть месяцев с момента завершения аттестации.

Приложение 1  
к Инструкции по проведению  
собеседования с административными  
государственными служащими  
корпуса "Б", подлежащими аттестации

Форма

Утверждаю  
Председатель  
аттестационной комиссии

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
(наименование государственного органа)

-----  
(уровень аттестационной комиссии)

№ п /п	Ф.И.О. (при наличии) аттестуемого служащего	Должность аттестуемого служащего	Категория	Структурное подразделение	Дата прохождения собеседования

Приложение 2  
к Инструкции по проведению

**Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30.01.2017 № 22 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

Форма

## Аттестационный Лист

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего корпуса "Б" \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

I. Результат тестирования на оценку личных компетенций: \_\_\_\_\_

(уровень проявления компетенции)

### II. Оценка собеседования

№ п/п	Задаваемые (профильный/по компетенциям)	вопросы	Балл (от 1 до 4)*
1			
2			
3			
...			
Средний балл			

Примечание\* :

1 балл – аттестуемый затрудняется отвечать, не способен привести конкретный пример из практики, не раскрывает вопрос либо уходит от ответа, затрудняется сформулировать свой круг обязанностей, имеет посредственное представление о деятельности государственного органа;

2 балла – аттестуемый отвечает не уверенно, приводит абстрактные примеры, выражается общими фразами, имеет общее представление о своих функциональных обязанностях и о деятельности государственного органа;

3 балла – аттестуемый постепенно раскрывает вопрос, приводит адекватные примеры, грамотно размышляет, демонстрирует хорошие знания своих функциональных обязанностей и достаточно неплохо разбирается в деятельности государственного органа;

4 балла – аттестуемый уверенно отвечает, дает ответ по существу, приводит

четкие примеры из практики, самокритичен, полностью владеет темой заданного вопроса, демонстрирует понимание вопроса и высокий интеллектуальный потенциал, отличное знание своих функциональных обязанностей и разбирается в деятельности государственного органа.

**III. Рекомендуемое решение**

	<b>Да/ Нет</b>
Соответствует занимаемой государственной должности и рекомендуется к повышению в должности	<input type="checkbox"/>
Соответствует занимаемой государственной должности	<input type="checkbox"/>
Не соответствует занимаемой государственной должности и рекомендуется к понижению в государственной должности	<input type="checkbox"/>
Не соответствует занимаемой государственной должности и рекомендуется к увольнению	<input type="checkbox"/>

-----  
*Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя/члена аттестационной комиссии*

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
 к Инструкции по проведению  
 собеседования с административными  
 государственными служащими  
 корпуса "Б", подлежащими аттестации

Форма

**Протокол итогового решения аттестационной комиссии**

-----  
 (наименование государственного органа/единой аттестационной комиссии)

		Оценка членов аттестационной комиссии		
		соответствует занимаемой	не соответствует занимаемой государственной	не соответствует занимаемой

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) служащего	Количество членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании	государственной должности и рекомендуется к повышению в должности (количество голосов)	соответствует занимаемой государственной должности (количество голосов)	должности и рекомендуется к понижению в государственной должности (количество голосов)	государственной должности и рекомендуется к увольнению (количество голосов)	Принятое решение
1							
...							

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

-----  
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

-----  
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Место печати