

Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих органов внутренних дел Республики Казахстан

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 октября 2019 года № 880. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 октября 2019 года № 19471.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов внутренних дел Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 1101 "Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих органов внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12759, опубликован 15 января 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Департаменту кадровой политики Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Сайтбеков А.М. в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан и Департамент кадровой политики Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Сайтбеков А.М.).

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

Министр

Е. Тургумбаев

Утверждены
приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 10 октября 2019 года № 880

Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов внутренних дел Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов внутренних дел 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 служащих органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – служащие).

2. Аттестация служащих осуществляется в целях определения их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установления квалификационных категорий (разрядов).

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

4. Аттестации подлежат служащие, за исключением беременных женщин и служащих, проработавших менее шести месяцев со дня занятия данной должности.

5. 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.

6. Служащие, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

По заявлению служащих для присвоения очередной категории аттестация проводится до истечения указанных сроков.

7. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

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

Глава 2. Порядок и условия проведения аттестации

8. Проведение аттестации организуется кадровой службой аттестующего органа 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 служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 5 и 6 настоящих Правил.

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

11. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее, чем за один месяц до начала ее проведения.

12. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу не позднее чем за четыре недели до заседания аттестационной комиссии.

13. Служебная характеристика предусматривает обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого лица.

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

15. При несогласии с представленной на него служебной характеристикой аттестуемое лицо письменно заявляет о своем несогласии в кадровую службу.

Кадровая служба приобщает письмо-несогласие аттестуемого лица как дополнение к служебной характеристике.

16. Аттестационный лист на служащего, подлежащего аттестации, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

17. Оценочный лист на служащего, подлежащего аттестации, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

18. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя подразделения органов внутренних дел 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 за деятельностью и принимаемые ею решения.

19. Аттестуемое лицо, отсутствовавшие на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, проходят аттестацию после выхода на работу.

В случае неявки аттестуемого лица на аттестацию без уважительных причин, аттестационная комиссия принимает решение, предусмотренное подпунктом 3) пункта 21 настоящих Правил.

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

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

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

Решение аттестационной комиссии является основанием для принятия решения о продлении трудового договора либо его расторжения.

22. При вынесении положительного решения комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд) служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее (его) установления.

23. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. При принятии решения касательно служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, голосование проходит без его участия.

24. Служащие, рекомендованные аттестационной комиссией к повторной аттестации подлежат таковой не ранее трех месяцев 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 служащего занимаемой должности комиссия выносит решение с учетом пункта 22 настоящих Правил.

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

26. В течение трех рабочих дней после подписания протокола (в произвольной форме) результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу под роспись с выдачей одного экземпляра аттестационного листа.

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

28. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле. Утвержденное руководителем решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список служащего.

Глава 3. Обжалование решений аттестационных комиссий

29. В случае несогласия служащие обжалуют решение Аттестационных комиссий в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

30. В случаях обнаружения нарушений требований настоящих Правил руководитель вышестоящего подразделения органа внутренних дел отменяет приказ и

назначает повторную аттестацию. Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктом 24 Правил.

Приложение 1
к Правилам проведения и
условий аттестации гражданских
служащих органов внутренних
дел Республики Казахстан,
Форма.

**Аттестационный лист на служащего органов внутренних дел
Республики Казахстан, 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 (разряд)

5. Общий трудовой стаж – _____

6. Общий стаж работы на занимаемой должности _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Мнение аттестуемого: _____

9. Оценка деятельности служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. Оценка деятельности 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 аттестуемого лица и дата)

Место для печати организации

Приложение 2
к Правилам проведения и
условий аттестации гражданских
служащих органов внутренних
дел Республики Казахстан,
Форма

**Оценочный лист на служащего органов внутренних дел, 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 (разряду)

Отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда)

Обоснование: _____

Член аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Дата " __ " _____ 20__ года