



## **Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих подведомственных государственных учреждений Администрации Президента Республики Казахстан**

Приказ Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 22 мая 2020 года № 20-01-38.20. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2020 года № 20805.

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 подведомственных государственных учреждений Администрации Президента Республики Казахстан.

2. Отделу государственной службы и кадровой политики в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Канцелярии Президента Республики Казахстан.

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

*Е.Кошанов*

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Руководителя  
Администрации Президента  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2020 года  
№ 20-01-38.20

## **Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих подведомственных государственных учреждений Администрации Президента Республики Казахстан**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих подведомственных государственных учреждений Администрации Президента Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Трудовой кодекс) и определяют порядок и условия проведения аттестации

гражданских служащих подведомственных государственных учреждений (далее – подведомственные организации) Администрации Президента Республики Казахстан (далее – гражданские служащие).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Отдел – структурное подразделение Администрации Президента Республики Казахстан, координирующее деятельность подведомственной организации;

2) руководитель – лицо, занимающее должность блока А (управленческий персонал) согласно Реестру должностей гражданских служащих подведомственных организаций Администрации Президента Республики Казахстан, утвержденному приказом начальника Канцелярии Президента;

3) специалист – лицо, занимающее должность блоков В (основной персонал) либо С (административный персонал) согласно Реестру должностей гражданских служащих подведомственных организаций Администрации Президента Республики Казахстан, утвержденному приказом начальника Канцелярии Президента.

3. Аттестация гражданских служащих осуществляется в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установления квалификационных категорий и соответствия занимаемым должностям.

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

5. Разработка общего графика проведения аттестации для подведомственных организаций, предусматривающего сроки проведения этапов аттестации (далее – общий график), осуществляется подведомственной организацией и вносится на утверждение Отделу.

6. В зависимости от занимаемой должности гражданские служащие проходят аттестацию в аттестационных комиссиях соответствующего уровня:

первый уровень – аттестационные комиссии, образованные при Администрации Президента Республики Казахстан;

второй уровень – аттестационные комиссии, образованные при подведомственных организациях Администрации Президента Республики Казахстан.

Руководители проходят аттестацию в аттестационных комиссиях первого уровня, состав которых утверждает начальник Канцелярии Президента Республики Казахстан.

Аттестационные комиссии первого уровня состоят из заведующего Отделом, заведующих Отделом государственной службы и кадровой политики, Общим отделом или их заместителей, заместителя начальника Канцелярии Президента – главного бухгалтера и других должностных лиц.

Председателями аттестационных комиссии первого уровня являются заведующие соответствующими отделами.

Специалисты проходят аттестацию в аттестационных комиссиях второго уровня.

Должностной состав аттестационных комиссии второго уровня утверждается согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7. Задачами аттестации являются:

- 1) обеспечение качества кадрового состава гражданской службы в сфере деятельности подведомственных организаций;
- 2) повышение личностно-профессиональной готовности гражданских служащих к реализации задач, связанных с их служебной деятельностью;
- 3) стимулирование к непрерывному образованию гражданского служащего в рамках служебной деятельности.

8. Гражданские служащие проходят аттестацию по истечении каждого последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия должности.

Аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Гражданские служащие, отсутствовавшие на гражданской службе более шести месяцев подряд по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, аттестуются не ранее чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестации подлежат все гражданские служащие, за исключением:

- 1) лиц, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы или учебном отпуске;
- 2) женщин, находящихся в отпуске в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) либо отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование в аттестационных комиссиях соответствующего уровня;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

## **Глава 2. Организация подготовки к проведению аттестации**

10. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой подведомственной организации (далее – кадровая служба) и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовка необходимых документов на аттестуемых гражданских служащих (аттестационные листы, оценочные листы и вопросы к собеседованию);
- 2) определение состава аттестационных комиссий;
- 3) проведение разъяснительной работы, в том числе о порядке проведения аттестации.

Подготовка вопросов к собеседованию руководителей осуществляется Отделом.

## 11. Кадровая служба:

1) определяет гражданских служащих, подлежащих аттестации, и уведомляет Отдел о лицах, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил;

2) подготавливает списки аттестуемых лиц с отражением следующих необходимых сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер, дата рождения, образование, специальность, занимаемая должность на момент проведения аттестации. Личные данные заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина Республики Казахстан;

3) обеспечивает организацию разъяснительной работы о порядке проведения аттестации;

4) обеспечивает своевременную явку аттестуемых гражданских служащих на собеседование.

12. Руководитель подведомственной организаций по представлению кадровой службы утверждает список аттестуемых гражданских служащих и состав аттестационной комиссии.

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

14. Кадровая служба запрашивает у непосредственного руководителя служебную характеристику на гражданского служащего. Непосредственный руководитель аттестуемого лица, подлежащего аттестации, подготавливает служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу не позднее чем за 15 календарных дней до начала проведения аттестации.

15. Служебная характеристика содержит всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств, а также результаты служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

16. Кадровая служба ознакомляет гражданского служащего с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее 7 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

17. Аттестуемый может заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и направить в кадровую службу альтернативную информацию, подлежащую обсуждению в ходе заседания аттестационной комиссии.

18. На аттестуемого гражданского служащего кадровой службой оформляется аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

19. Кадровая служба представляет собранные материалы аттестационной комиссии. К материалам могут быть приложены дополнительные документы (информация, сведения) на аттестуемого гражданского служащего.

20. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль за деятельностью аттестационной комиссии и исполнением принимаемых ею решений.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии.

21. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не принимает участие в голосовании.

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

23. Члены аттестационной комиссии могут выражать особое мнение, которое, в случае его наличия, излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

### **Глава 3. Проведение аттестации**

24. Аттестация гражданских служащих осуществляется на основе собранных и представленных кадровой службой материалов.

25. По результатам собеседования аттестационной комиссией выставляются оценки : от "1" до "5".

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

Уважительной причиной является:

- 1) длительная командировка или отсутствие на работе вследствие заболевания;
- 2) нахождение в отпуске без сохранения заработной платы либо в очередном трудовом отпуске, на профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия принимает решение о направлении аттестуемого лица на повторную аттестацию.

Гражданский служащий, дважды не явившийся на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.

27. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, проводит собеседование с гражданским служащим.

Вопросы, задаваемые аттестуемому гражданскому служащему при собеседовании, направлены на выявление соответствия его занимаемой должности или выполняемой работе, определение уровня деловых и личностных качеств.

На заседании аттестационной комиссии также заслушивается краткий отчет о деятельности работы гражданского служащего.

Аттестуемые служащие на заседании аттестационной комиссии могут предоставлять материалы, подтверждающие их профессиональную деятельность.

28. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с гражданским служащим каждым членом аттестационной комиссии заполняется оценочный лист на аттестуемого гражданского служащего согласно приложению 2 к настоящим Правилам, после чего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

4-5 баллов – соответствует занимаемой должности (кандидат полностью владеет темой заданного вопроса);

2-3 балла – подлежит повторной аттестации (кандидат недостаточно владеет темой заданного вопроса);

1 балл – не соответствует занимаемой должности (кандидат не представил ответ).

29. 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.

30. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого гражданского служащего.

В случае равенства голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

Гражданские служащие, входящие в состав аттестационной комиссии, подлежащие аттестации, проходят аттестацию на общих основаниях. При этом они не могут участвовать в голосовании по собственной кандидатуре.

31. Решение оформляется в виде протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии и подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии.

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

33. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии гражданского служащего занимаемой должности является основанием для расторжения с ним трудового договора согласно подпункту 4) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса.

34. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист гражданского служащего, с которым он ознакомляется кадровой службой.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с аттестационным листом составляется акт об отказе от ознакомления в произвольной форме.

35. Аттестационный лист гражданского служащего, служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

Аудио- или видеозапись проведения заседания аттестационной комиссии хранится один год в кадровой службе.

#### Глава 4. Обжалование решений аттестационной комиссии

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

37. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил начальник Канцелярии Президента Республики Казахстан отменяет решения аттестационной комиссии первого уровня и назначает повторную аттестацию.

38. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил руководитель подведомственной организации отменяет решения аттестационной комиссии второго уровня и назначает повторную аттестацию.

39. Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктами 27-29 настоящих Правил.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
подведомственных  
государственных учреждений  
Администрации Президента  
Республики Казахстан  
Форма

#### Аттестационный лист

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 (за последние 3 года),

переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке)

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Ученая степень, ученое звание (при наличии), дата их присвоения

---

---

---

---

5. Занимаемая должность и дата назначения

---

---

---

---

6. Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_

7. Стаж работы на должностях гражданского служащего - \_\_\_\_\_

8. Дисциплинарные и административные взыскания за последние три года -

---

---

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого:

---

---

---

---

11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

12. 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)

---

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованиями)

---

---

---

---

---

---

14. Примечания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

(подпись, расшифровка подписи)

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

---

(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение комиссии по итогам аттестации

---

---

---

С аттестационным листом ознакомился(ась): \_\_\_\_\_

(подпись гражданского служащего, расшифровка подписи, дата)

М.П. учреждения

Примечание: \* при проведении повторной аттестации не выставляется

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
подведомственных  
государственных учреждений  
Администрации Президента  
Республики Казахстан  
Форма

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

Вид аттестации: очередная - |\_\_\_\_|; повторная - |\_\_\_\_| (нужное отметить знаком X)

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Оценка аттестуемого \_\_\_\_\_ (от "1" до "5")

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных: соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации\*; не соответствует занимаемой должности): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

---

---

---

---

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года\* при проведении повторной аттестации не вносится

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
подведомственных  
государственных учреждений  
Администрации Президента  
Республики Казахстан

## **ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ**

**аттестационной комиссии подведомственных государственных учреждений Администрации Президента Республики Казахстан**

Заместитель директора подведомственной организации Администрации Президента Республики Казахстан, председатель аттестационной комиссии

сотрудник структурного подразделения Администрации Президента Республики Казахстан, координирующего деятельность подведомственной организации, член аттестационной комиссии

руководитель структурного подразделения подведомственной организации Администрации Президента Республики Казахстан, член аттестационной комиссии

руководитель кадровой службы подведомственной организации Администрации Президента Республики Казахстан, член аттестационной комиссии

главный бухгалтер подведомственной организации Администрации Президента Республики Казахстан, член аттестационной комиссии

сотрудник кадровой службы подведомственной организации Администрации Президента Республики Казахстан, секретарь комиссии

---

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