

Об утверждении Правил прохождения аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Правительством Республики Казахстан

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 октября 2025 года № 590-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 октября 2025 года № 37273

В соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Республики Казахстан "Об образовании", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила прохождения аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Правительством Республики Казахстан.

2. Департаменту образования и науки Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

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

*Министр культуры и информации
Республики Казахстан*

А. Балаева

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство науки и высшего
образования Республики Казахстан

Утверждены приказом
Министр культуры и информации
Республики Казахстан
от 28 октября 2025 года № 590-НҚ

Правила прохождения аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Правительством Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила прохождения аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Правительством Республики Казахстан (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Республики Казахстан "Об образовании" (далее – Закон) и определяют порядок прохождения аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО), которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Правительством Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок прохождения аттестации

2. В целях определения уровня соответствия знаний и квалификации первые руководители ОВПО, назначаемые на должности и освобождаемые от должностей Правительством Республики Казахстан, один раз в три года проходят аттестацию.

Основным требованием оценки при аттестации является соответствие профессиональной деятельности первого руководителя ОВПО предъявляемым квалификационным характеристикам.

Основой при проведении аттестации служит Типовая квалификационная характеристика руководителя (ректор) организации высшего и (или) послевузовского образования, утвержденная приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27 июня 2024 года № 274-НК.

3. Первоначальная аттестация первого руководителя ОВПО проводится по истечении 3 (трех) лет со дня его назначения на должность.

Первый руководитель, находившийся в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы (превышающем шесть месяцев), в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуется в течение одного года и не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

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

5. Для проведения аттестации структурное подразделение Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Министерство) по работе с кадрами подведомственных организаций осуществляет:

1) подготовку необходимых документов на первого руководителя ОВПО, подлежащего аттестации (уведомление о дате проведения собеседования, послужной список, аттестационный лист);

2) разработку графиков проведения аттестации, вопросов и ответов к собеседованию;

3) определение состава аттестационной комиссии;

4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

6. Структурное подразделение Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций один раз в год определяет первых руководителей ОВПО, подлежащих аттестации.

7. Структурное подразделение Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций письменно уведомляет первых руководителей ОВПО о дате проведения собеседования не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала ее проведения.

8. На первого руководителя ОВПО, подлежащего аттестации, структурным подразделением Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

9. Структурное подразделение Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций вносит документы в аттестационную комиссию в срок не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до заседания аттестационной комиссии.

10. Для проведения аттестации при Министерстве создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан по представлению структурного подразделения Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций.

11. Аттестационная комиссия состоит из нечетного количества членов, численностью не менее 7 (семи) человек из председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник структурного подразделения Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций, не имеющий право голоса. В аттестационную комиссию входят работники Министерства, представители национальных ОВПО, независимые эксперты, представители общественности и других государственных органов.

12. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль, несет ответственность за деятельность и принимаемые решения.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку соответствующих материалов к заседанию комиссии и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии.

13. Во избежание конфликта интересов, в состав аттестационной комиссии не могут входить лица, имеющие личную заинтересованность в рассматриваемых вопросах, лица, находящиеся в подчинении у аттестуемого, а также лица, чьи родственные связи или иные обстоятельства могут повлиять на объективность решения аттестационной комиссии.

Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами лиц, входящих в состав комиссии, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих обязанностей.

Порядок отвода членов комиссии при конфликте интересов включает уведомление председателя аттестационной комиссии о возникновении или возможности конфликта интересов, а затем инициирование процедуры отвода (самоотвода) самого члена комиссии или отвода другого члена комиссии. Решение об отводе принимается на основе письменного заявления и оформляется протоколом заседания комиссии.

Член комиссии, у которого возник конфликт интересов, незамедлительно уведомляет о нем председателя аттестационной комиссии в письменной форме.

Член комиссии подает письменное заявление о самоотводе председателю аттестационной комиссии, если у него есть личная заинтересованность, которая может повлиять на объективность принимаемых решений.

Если конфликт интересов возник у другого члена комиссии, информация о нем должна быть доведена до сведения аттестационной комиссии.

14. Решение об отводе принимается на заседании аттестационной комиссии при наличии информации о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

Решение об отводе оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третьих от ее состава.

16. За месяц до прохождения аттестации первые руководители ОВПО представляют в структурное подразделение Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций следующие документы:

- 1) отчет об основных итогах работы, одобренный ученым советом ОВПО;
- 2) программу деятельности ОВПО на перспективу развития;
- 3) список научных трудов за отчетный период (при наличии).

17. По результатам заслушивания аттестационной комиссией принимается решение путем открытого голосования.

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

18. При неявке первых руководителей ОВПО, подлежащих аттестации, на заседание аттестационной комиссии в связи с временным отсутствием на работе по уважительной причине (временной нетрудоспособности, на период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, в социальном отпуске или командировке), рассмотрение вопроса об их аттестации переносится на более поздний срок, определяемый аттестационной комиссией.

Перенос допускается при наличии документального подтверждения уважительных причин (лист временной нетрудоспособности, приказ о командировке). Новый срок аттестации устанавливается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня устранения ограничений.

19. Собеседование проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого.

20. По результатам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

21. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

Отрицательный результат аттестации аттестуемого является основанием для понижения его в должности, а в случае его отказа от занятия предложенной должности – основанием для увольнения.

Принятие аттестационной комиссией решения о соответствии занимаемой должности является основанием для продления трудового договора соответствии со статьей 30 Трудового кодекса Республики Казахстан.

22. Решения аттестационной комиссии, подписанные ее членами, оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

23. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения собеседования структурное подразделение Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций ознакамливает аттестуемого с решением аттестационной комиссии.

24. В целях разрешения спорных вопросов, защиты прав аттестуемых лиц, приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя. Апелляционная комиссия состоит из работников Министерства, представителей

национальных ОВПО, независимых экспертов, представителей общественности и других государственных органов. В состав апелляционной комиссии не входят члены аттестационной комиссии.

В случае несогласия с результатом аттестации аттестуемый вправе подать заявление о пересмотре решения в апелляционную комиссию, с приостановлением действия решения до рассмотрения апелляции. Заявление на апелляцию подается в структурное подразделение Министерства по работе с кадрами подведомственных организаций в электронном или бумажном виде на имя председателя апелляционной комиссии аттестуемым лицом в течение 2 (двух) рабочих дней после ознакомления с решением аттестационной комиссии и рассматривается апелляционной комиссией в течение 1 (одного) рабочего дня.

Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами аттестации принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

25. В случае несогласия с решением апелляционной комиссии аттестуемый вправе обжаловать его в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

26. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии аттестуемого занимаемой должности Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссией, в соответствии с пунктом 21 настоящих Правил:

- в случае согласия аттестуемого на занятие предложенной должности направляет предложение в Аппарат Правительства Республики Казахстан о понижении в должности первого руководителя ОВПО;

- в случае отказа аттестуемого от предложенной должности направляет предложение в Аппарат Правительства Республики Казахстан об увольнении с должности первого руководителя ОВПО.

27. В случае согласия апелляционной комиссией с решением аттестационной комиссией о несоответствии аттестуемого занимаемой должности, Министерство направляет предложения, указанные в пункте 26 Правил в Аппарат Правительства Республики Казахстан в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола апелляционной комиссией.

Приложение к Правилам
прохождения аттестации первых
руководителей отдельных
государственных организаций
высшего и (или) послевузовского

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

2. Дата рождения "___" _____ года.

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень и ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения _____

5. Общий трудовой стаж: _____

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

7. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

8. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов)

_____;

2) не соответствует занимаемой должности (количество голосов)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются). Рекомендации формулируются на основании коллективного обсуждения.

Обоснование:

_____.
Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

Количество членов комиссии, поддержавших рекомендацию: ____ из ____.

10. Примечания (в данном разделе фиксируются дополнительные замечания аттестуемого, секретаря или председателя комиссии по процедурным моментам, не отраженным в основных пунктах. Все записи заверяются подписями сторон) _____

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ года

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись аттестуемого и дата) Место для печати