

О проведении аттестации работников органов системы Министерства финансов Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 августа 1998г. N Л-1709 . Зарегистрирован Министерством юстиции Республики Казахстан 08.09.1998 г. N 602. Утратил силу - приказом Министра финансов РК от 29 ноября 2004 года N 421

*Извлечение из приказа Министра финансов РК
от 29 ноября 2004 года N 421*

" П р и к а з ы в а ю :

1. Признать утратившими силу приказы Министра финансов Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу...

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

М и н и с т р

*П р и л о ж е н и е к
приказу Министра финансов РК
от 29 ноября 2004 года N 421*

*Перечень некоторых приказов Министра финансов
Республики Казахстан, утративших силу*

... 9. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 августа 1998г. N Л-1709 "О проведении аттестации работников органов системы Министерства финансов Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов N 602).".

Во исполнение Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, "О государственной службе" от 26 декабря 1995 года N 2730 U952730_ и реализации "Положения о порядке и условиях проведения аттестации государственных служащих", утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 20 августа 1996г. N 3088 U963088_ , в соответствии с постановлением коллегии Министерства финансов Республики Казахстан от 30 июля 1998г. N 21, а также в целях совершенствования деятельности органов

системы Министерства финансов Республики Казахстан, улучшения подбора и расстановки кадров приказываю:

1. Руководителям Департаментов и Комитетов (на правах юридического лица), областных территориальных подразделений в сентябре-октябре 1998 г. провести аттестацию работников органов системы Минфина.

2. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения аттестации государственных служащих органов системы Министерства финансов Республики Казахстан (приложение 1 V980603_) и Положение о Центральной аттестационной комиссии Министерства финансов Республики Казахстан (приложение 2).

3. Утвердить состав Центральной аттестационной комиссии (приложение 3).

4. Утвердить график работы Центральной аттестационной комиссии и проведения аттестации работников центрального аппарата министерства (приложение 4), работников территориальных органов (приложение 5).

5. Департаменту подготовки и переподготовки кадров финансовой системы и работы с персоналом (Султангазин А.Ж.) в установленном порядке обеспечить оформление аттестационных документов на работников центрального аппарата Министерства финансов Республики Казахстан, а также на руководителей Департаментов, Комитетов, территориальных органов и представить их в Центральную аттестационную комиссию.

6. Руководителям Департаментов и Комитетов, являющихся юридическими лицами, областных территориальных подразделений органов финансовой системы и г.г. Алматы и Астаны:

1) утвердить составы аттестационных комиссий и графики проведения аттестации в соответствующих подразделениях и представить их в Департамент подготовки и переподготовки кадров финансовой системы и работы с персоналом к 30.08.98 г.;

2) завершить работу в августе месяце по утверждению:

- графиков проведения аттестации и срока предоставления материалов аттестации;

- перечня должностей работников соответствующих подразделений, аттестуемых комиссиями;

- положения об аттестационной комиссии;

3) обеспечить в установленном порядке оформление аттестационных документов на государственных служащих соответствующих подразделений и представление этих документов аттестационным комиссиям Департаментов, Комитетов (на правах юридического лица), областным, городским и районным подразделениям органов системы Минфина не позднее, чем за две недели до начала аттестации вышеуказанных работников.

7. Председателям аттестационных комиссий (всех подразделений Минфина) представить в Центральную аттестационную комиссию Министерства финансов Республики Казахстан отчет об итогах аттестации через десять дней после ее завершения.

Министр финансов

П р и л о ж е н и е 2
к п р и к а з у
Министерства финансов
Республики Казахстан
от 25 августа 1998 г. N Л-1709

**П о л о ж е н и е
о Центральной аттестационной комиссии
Министерства финансов Республики Казахстан**

I. Общие положения

1. Центральная аттестационная комиссия Министерства финансов Республики Казахстан создается для организации и проведения аттестации сотрудников центрального аппарата, руководителей территориальных органов системы Минфина, а также для решения спорных вопросов, возникающих в работе аттестационных комиссий Департаментов и Комитетов (на правах юридического лица). Основная цель деятельности Центральной аттестационной комиссии - обеспечение качественного решения вопросов работы с кадрами в органах финансовой системы Республики Казахстан.

2. Центральная аттестационная комиссия является совещательным органом, ее решения вступают в силу после утверждения Министром финансов.

3. Центральная аттестационная комиссия образуется в составе председателя, его заместителя и членов комиссии, назначаемых из числа вице-министров, руководителей департаментов и комитетов, их заместителей, начальников управлений и отделов.

4. Состав Центральной аттестационной комиссии утверждается Министром финансов Республики Казахстан.

5. В своей работе Центральная аттестационная комиссия руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Положением о порядке и условиях проведения аттестации государственных служащих, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 20 августа 1996 г. N 3088, приказами Министра финансов и настоящим Положением.

6. График работы Центральной аттестационной комиссии утверждается Министром финансов.

II. Функции Центральной аттестационной комиссии

7. Рассматривает представленную для аттестации документацию (представление, заявление и другие) на работников, назначаемых приказом Министра финансов с утверждением на заседании коллегии Министерства финансов Республики Казахстан, приказами Министра финансов и вице-министров финансов Республики Казахстан в соответствии с постановлением коллегии Минфина Республики Казахстан о номенклатуре должностей работников органов системы Министерства финансов Республики К а з а х с т а н .

8. Осуществляет контроль за состоянием работы аттестационных комиссий Департаментов и Комитетов (на правах юридического лица), оказывает им методическую помощь, анализирует представленные ими отчеты.

9. Рассматривает конфликтные ситуации, возникающие в ходе работы аттестационных комиссий Департаментов и Комитетов (на правах юридического лица), областных территориальных подразделений органов финансовой системы.

10. Определяет соответствие работников органов системы Минфина требованиям, предъявляемым к государственному служащему Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, "О государственной службе" от 26 декабря 1995 года N 2730, "Положением о Министерстве финансов Республики Казахстан", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 1997 г. N 1640 P971640_ , Законом РК "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 г. N 267-I ЗРК Z980267_ и другими законодательными актами .

11. Определяет степень соответствия аттестуемого работника занимаемой должности и перспективу работы .

12. Осуществляет анализ профессиональной деятельности аттестуемых, состояние дел на порученных им участках работы, выявляет недостатки в деятельности аттестуемых .

13. Рассматривает апелляции со стороны аттестуемых не позднее месячного срока со дня их ознакомления с материалами аттестации.

III. Права Центральной аттестационной комиссии

14. Запрашивать и получать от Департаментов и Комитетов документы и материалы, необходимые для работы комиссии.

15. Привлекать к работе в Центральной аттестационной комиссии в качестве экспертов и консультантов высококвалифицированных специалистов из Департаментов и Комитетов .

16. Требовать предоставления отчетов об итогах аттестации от председателей аттестационных комиссий Департаментов, Комитетов (на правах юридического лица) и территориальных органов системы Минфина.

17. Для разрешения спорных вопросов приглашать на заседания Центральной аттестационной комиссии работников, которые готовили представления на аттестуемых, подавших на апелляцию.

18. Вносить предложения о повышении либо понижении в должности или квалификационном классе аттестуемых работников центрального аппарата Министерства финансов Республики Казахстан.

19. Рекомендовать для поощрения сотрудников центрального аппарата, руководителей территориальных органов системы Министерства финансов за достигнутые ими успехи на государственной службе.

20. Принимать решение о повторной аттестации работника, если при ее проведении были выявлены нарушения Положения об аттестации.

21. Разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности аттестационных комиссий Департаментов, Комитетов (на правах юридического лица), территориальных органов системы Минфина.

IV. Организация работы

Центральной аттестационной комиссии

22. Заседания комиссии проводятся согласно графику, но не реже одного раза в квартал.

23. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии, принимаются открытым голосованием при наличии 2/3 состава членов комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и доводятся до аттестуемого сразу же после голосования.

24. Аттестация служащего проводится на заседании комиссии в его присутствии. В ходе аттестации комиссия предоставляет возможность лицу, подготовившему представление, охарактеризовать аттестуемого. Государственный служащий, который проходит аттестацию, готовит отчет о своей работе. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке принципиальности, доброжелательности, объективности.

25. По результатам голосования аттестационная комиссия принимает решение:

1) соответствует занимаемой государственной должности, либо с учетом его профессионального уровня заслуживает продвижения по службе или присвоения очередного квалификационного класса;

2) соответствует занимаемой государственной должности при обязательном выполнении рекомендаций комиссии с повторной переаттестацией через год;

3) не соответствует занимаемой государственной должности и может быть направлен на профессиональную переподготовку либо понижен в должности или квалификационном классе.

26. Протоколы заседания аттестационной комиссии утверждаются Председателем Центральной аттестационной комиссии.

27. Председатель Центральной аттестационной комиссии:

- определяет порядок работы комиссии;
- решает вопросы о привлечении к деятельности комиссии консультантов, экспертов;
- формирует повестку заседаний Центральной аттестационной комиссии;
- организует работу по выполнению решений комиссии.

28. Секретарь комиссии:

- осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии;
- информирует членов комиссии о сроках проведения заседания, обеспечивает необходимыми материалами;
- доводит решения комиссии до должностных лиц, контролирует выполнение решений комиссии;
- ведет делопроизводство комиссии.

Приложение 3

Центральная аттестационная комиссия Министерства финансов Республики Казахстан

Председатель:

1. Министр - Мынбаев С.М.

Заместитель председателя:

2. Вице-министр - Молдахметов Н.С.

Члены комиссии:

3. Директор Бюджетного департамента - Абулгазин Д.Р.

4. Директор Департамента инспекторско-организационной работы - Агайдаров Е.С.

5. Директор Департамента юридической службы - Канатбеков Г.И.

6. Директор Департамента фискальной политики - Канатов С.С.

7. Директор Департамента подготовки и переподготовки кадров финансовой системы и работы с персоналом - Султангазин А.Ж.
8. Директор Департамента казначейства - Малышева В.И.
9. Директор Департамента методологии бухучета и аудита - Рахимбекова Р.М.
10. Председатель Комитета по внешнему заимствованию - Зейнельгабдин А.Б.
11. Председатель Налогового комитета - Таджияков Б.Ш.
12. Председатель Комитета налоговой полиции - Алиев Р.М.
13. Председатель Таможенного комитета - Касымов Г.Е.
14. Первый заместитель директора Департамента государственного имущества и приватизации - Шукпутов А.М.
15. Заместитель директора Департамента юридической службы - Абдикаликов К.А.
16. Начальник отдела организации государственной службы Управления организации госслужбы и повышения квалификации Департамента подготовки и переподготовки кадров финансовой системы и работы с персоналом - Токсеитов А.К.

Секретарь комиссии:

17. Главный инспектор отдела организации государственной службы Управления организации госслужбы и повышения квалификации Департамента подготовки и переподготовки кадров финансовой системы и работы с персоналом - Токарева М.А.

Приложение 4

Г р а ф и к
работы Центральной аттестационной комиссии и
проведения аттестации работников центрального
аппарата Министерства финансов

Республики Казахстан

1. с 7 по 8.09.98 г. - Департаменты казначейства, госимущества и приватизации, бухгалтерского учета и аудита;

- Комитеты: налоговый, налоговой полиции, таможенный, по внешнему заимствованию (директора Департаментов и председатели Комитетов, их заместители)
2. с 9 по 11.09.98 г. - Бюджетный департамент (директор, его заместители, начальники управлений, их заместители, начальники отделов внутри управлений и их заместители, заведующие секторами, главные, ведущие, старшие специалисты, специалисты)
3. с 11 по 12.09.98 г. - Департамент юридической службы (директор, его заместители, начальники управлений, начальники отделов внутри управлений, главные, ведущие специалисты)
4. с 14 по 15.09.98 г. - Департамент фискальной политики (директор, его заместители, начальники управлений, их заместители, начальник самостоятельного отдела внутри Департамента, начальники отделов внутри управлений, главные, ведущие специалисты)
5. с 16 по 18.09.98 г. - Департамент инспекторско-организационной работы (директор, его заместители, начальники управлений внутри Департамента, их заместители, начальники отделов внутри управлений, их заместители, начальник отдела - главный бухгалтер, главные, ведущие, старшие специалисты (инспекторы) и другие работники)
6. 21.09.98 г. - Департамент подготовки и переподготовки кадров финансовой системы и работы с персоналом (директор, его заместитель, начальники управлений внутри Департамента, их заместители, начальник самостоятельного отдела внутри Департамента, начальники отделов внутри управлений, их заместители, главные, ведущие инспекторы)

Приложение 5

**Г р а ф и к
работы Центральной аттестационной комиссии и**

**проведения аттестации работников территориальных
органов Министерства финансов Республики Казахстан**

1. с 01. по 02.10.98 г. - г. Астана, Акмолинская, Костанайская области
(первые руководители финансовых управлений,
комитетов государственного имущества и
приватизации, налоговых комитетов, управлений
казначейства, управлений методологии
бухгалтерского учета и аудита, комитетов
налоговой полиции, таможен, таможенных
управлений областей и города Астаны,
заместители руководителей и начальники
отделов - главные бухгалтеры областных
финансовых управлений и финансового
управления г.Астаны; первые руководители
городских и районных финансовых отделов,
начальники территориальных управлений и
отделов казначейства в областях;
председатели межрайонных (региональных)
налоговых комитетов, налоговых комитетов по
районам, городам и районам в городах
2. с 05. по 06.10.98 г. - г. Алматы, Алматинская, Жамбылская области
(первые руководители финансовых управлений,
комитетов государственного имущества и
приватизации, налоговых комитетов, управлений
казначейства, управлений методологии
бухгалтерского учета и аудита, комитетов
налоговой полиции, таможен, таможенных
управлений областей и г.Алматы;
заместители руководителей и начальники
отделов - главные бухгалтеры областных
финансовых управлений и финансового
управления г. Алматы;
первые руководители городских и районных
финансовых отделов, начальники территориальных
управлений и отделов казначейства в областях,
председатели межрайонных (региональных)
налоговых комитетов, налоговых комитетов по
районам, городам и районам в городах

3. с 09. по 10.10.98 г. - Актюбинская, Атырауская, Мангистауская области (первые руководители финансовых управлений, комитетов государственного имущества и приватизации, налоговых комитетов, управлений казначейства, управлений методологии бухгалтерского учета и аудита, комитетов налоговой полиции, таможен, таможенных управлений областей; Заместители руководителей и начальники отделов - главные бухгалтеры областных финансовых управлений; первые руководители городских и районных финансовых отделов, начальники территориальных управлений и отделов казначейства в областях; председатели межрайонных (региональных) налоговых комитетов, налоговых комитетов по районам, городам и районам в городах

4. с 13. по 14.10.98 г. - 3-Казахстанская, Карагандинская, Павлодарская области (первые руководители финансовых управлений, комитетов государственного имущества и приватизации, налоговых комитетов, управлений казначейства, управлений методологии бухгалтерского учета и аудита, комитетов налоговой полиции, таможен, таможенных управлений областей; заместители руководителей и начальники отделов - главные бухгалтеры областных финансовых управлений; первые руководители городских и районных финансовых отделов, начальники территориальных управлений и отделов казначейства в областях; председатели межрайонных (региональных) налоговых комитетов, налоговых комитетов по районам, городам и районам в городах

5. с 19 по 20.10.98 г. - В-Казахстанская, Кызылординская, Ю-Казахстанская, Сев-Казахстанская области (первые руководители финансовых управлений, комитетов государственного имущества и приватизации, налоговых комитетов, управлений

казначейства, управлений методологии бухгалтерского учета и аудита, комитетов налоговой полиции, таможен, таможенных управлений областей; заместители руководителей и начальники отделов - главные бухгалтеры областных финансовых управлений; первые руководители городских и районных финансовых отделов, начальники территориальных управлений и отделов казначейства в областях; председатели межрайонных (региональных) налоговых комитетов, налоговых комитетов по районам, городам и районам в городах

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
-
2. Год рождения _____
-
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
- — — — —
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
-
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
-
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
- — — — —
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим _____
- — — — —
9. Оценка деятельности служащего по результатам голосования: соответствие должности _____
- — — — —

предложения по присвоению класса _____

— — — —
Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного и дата)

П р о т о к о л

заседания аттестационной комиссии

(и т о г и)

— — — — —
(наименование органа)

Председатель _____

— — — — —
(должность, звание, фамилия, инициалы)

Ч л е н ы к о м и с с и и :

— — — — —
(должность, звание, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

— — — — —
(должность, звание, фамилия, инициалы)

Должность, специальное звание _____ ! Выводы и рекомендации по аттестации
фамилия, имя, отчество _____ аттестуемого _____ !

Председатель _____

Секретарь _____

" _____ " _____ 1998 г.

Р а з ъ я с н е н и я

по оформлению аттестации

В тексте представления на аттестуемого отражаются:

знание государственным служащим Конституции Республики Казахстан и
необходимых нормативных правовых актов;

всесторонняя оценка соответствия профессиональной подготовки
государственного служащего квалификационным требованиям по должности;
отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
о б р а з о в а н и е ;

показатели работы за прошедший период;
умение организовывать выполнение поставленных задач в новых условиях
работы государственного аппарата, проявлять инициативу, устранять
н е д о с т а т к и ;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, взаимоотношения с
членами коллектива.

У начальника управления, отдела:

выполнение организационно-административной работы;
организация работы по планированию;
разработка политики и стратегии деятельности подразделения;
осуществления взаимодействия с другими подразделениями;
внедрение новых методов управления;
руководство разработкой исследований, нормативов;
руководство проведением аналитической работы по вопросам деятельности
его структурного подразделения;
обеспечение порядка рассмотрения обращений, писем, жалоб граждан;
осуществление руководства коллективом

У заместителя: начальника управления, отдела;
заведующего сектором:

участие в выработке мер по реализации государственной политики;
организация проведения аналитической работы по вопросам деятельности его

структурного подразделения и подготовки заключений по проектам документов, поступающих в орган управления для согласования;

обеспечение подготовки управленческих решений, принимаемых вышестоящим руководством, а также анализ их реализации;

организация по поручению вышестоящего руководства работы со средствами массовой информации;

участие в рассмотрении обращений граждан;

координация работы с подразделениями других государственных органов при подготовке материалов комплексного характера

У главного специалиста:

участие в разработке отдельных разделов прогнозов, программ, мероприятий, проектов законов и материалов методического характера;

подготовка проектов заключений по документам, поступающим для согласования, по вопросам деятельности подразделений;

участие в выработке мер по обеспечению проведения государственной политики, направленной на экономическое и социальное развитие;

подготовка необходимых материалов по переписке с государственными органами, ответы на обращения граждан по вопросам своей деятельности

У ведущего специалиста, старшего казначея,

ведущего бухгалтера-эксперта казначейства:

выполнение работы по закрепленному за ним направлению;

осуществление координации и методического руководства группой специалистов;

выполнение поручений по руководству работой разового характера;

организация работы по систематизации документооборота, инструктивно-методических, нормативных документов по вопросам деятельности подразделения;

умение самостоятельно осуществлять порученную работу;

подготовка управленческих документов: справок, информационных записок

У специалистов: специалистов, старших специалистов,

казначеев, бухгалтеров-экспертов Департамента казначейства:

выполнение работы в пределах специализированной сферы деятельности, под контролем руководителя на основе указанных им конкретных методов и способов решения задач;

сбор, систематизация, учет статистической информации для проведения аналитической работы;

участие в подготовке управленческих документов: справок, информационных записок и т.д.;

участие в подготовке необходимых материалов для государственных органов по рассмотрению обращений граждан по вопросам деятельности подразделения.

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