

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі  
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. N 875 Жарлығымен құрылды)Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 июня 2016 года № 189.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 июля 2016 года № 14035

Министерство культуры и спорта Республики Казахстан

## Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих государственных организаций культуры

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и подпунктом 15) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации гражданских служащих государственных организаций культуры.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года № 110 «Об утверждении Правил аттестации работников государственных организаций культуры» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4633, опубликованный в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан, 2007 г., март - апрель);

2) приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 23 июля 2007 года № 195 «О внесении дополнения в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года № 110 «Об утверждении Правил аттестации работников государственных организаций культуры» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации



нормативных правовых актов за № 4874, опубликованный в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан, 2007 г., июнь - август);

3) приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 280 «О внесении изменений в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года № 110 «Об утверждении Правил аттестации работников государственных организаций культуры» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9058, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 15 января 2014 года № 8 (27629).

3. Службе управления персоналом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в графическом формате в полном соответствии с подлинником для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) 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» копий настоящего приказа в бумажном и электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для официального опубликования, включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

5) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
Ответственного секретаря Министерства культуры и спорта Республики  
Казахстан.

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

**Министр культуры и спорта Республики Казахстан**

**А. Мухамедиулы**

Утверждены  
приказом Министра культуры и  
спорта Республики Казахстан  
от 29 июня 2016 года  
№ 189

## **Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих государственных организаций культуры**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих государственных организаций культуры (далее – Правила) определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих государственных организаций культуры (далее – служащие).

2. Аттестация служащих осуществляется в целях определения уровня соответствия знаний и квалификации служащих квалификационным характеристикам к занимаемой ими должности и/или квалификационной категории, на которую они претендуют.

---

*Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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

4. Служащие, являющиеся первыми руководителями республиканских организаций культуры и их заместители, аттестуются аттестационной комиссией при центральном уполномоченном органе в области культуры.

Служащие, являющиеся первыми руководителями областных, города республиканского значения, столицы, районных организаций культуры и их заместители, аттестуются аттестационными комиссиями при соответствующих местных исполнительных органах областей, города республиканского значения, столицы, районов.

5. Служащие подлежат аттестации по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее одного года со дня занятия ими данной должности.

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

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

---

*Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

5-1. Для проведения аттестации по повышению квалификационной категории по инициативе служащих, до истечения сроков, указанных в пункте 5 настоящих Правил, они подают заявление в произвольной форме на имя лица, уполномоченного назначать служащих. Служащие проходят аттестацию досрочно в порядке и на условиях, установленных главой 2 настоящих Правил.

---

*Сноска. Правила дополнены пунктом 5-1 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

## **Глава 2. Порядок и условия проведения аттестации**

6. Аттестация включает в себя следующие этапы:

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

7. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой или лицом, осуществляющим функции кадровой службы, (далее – кадровая служба) и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на служащих, подлежащих аттестации;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации служащих.

8. Лицом, уполномоченным назначать служащего, по представлению кадровой службы утверждается:

- 1) список служащих, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации;
- 3) состав аттестационной комиссии;
- 4) перечень вопросов и ответов для собеседования, касающихся функциональных обязанностей служащего.

9. Кадровая служба один раз в полугодие определяет служащих, подлежащих аттестации.

10. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о дате проведения собеседования не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ее проведения, а также запрашивает служебные характеристики.

---

*Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

11. Непосредственные руководители служащих подлежащего аттестации, оформляют служебные характеристики и направляют их в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

---

*Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

12. Служебная характеристика содержит всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов служебной деятельности служащего.

13. Кадровая служба ознакомливает служащего подлежащего аттестации, с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за десять календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

14. Служащие, подлежащие аттестации, при своем несогласии с представленными на них служебными характеристиками, предоставляют в кадровые службы, до заседания аттестационных комиссий, подготовленные лично отчеты о проделанной работе.

15. На служащего подлежащего аттестации кадровой службой, оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

16. Кадровая служба вносит документы, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 8 настоящих Правил, в аттестационную комиссию в срок не позднее, чем за один рабочий день до заседания аттестационной комиссии.

17. При неявке служащих, 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 в командировке), рассмотрение вопроса об их аттестации переносится на более поздний срок, определяемый аттестационной комиссией. Перенос аттестации допускается не более одного раза.

---

*Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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

1) соответствует квалификационным характеристикам к занимаемой должности и/или квалификационной категории;

2) подлежит повторной аттестации, за исключением случая, указанного в пункте 2 настоящих Правил;

3) не соответствует квалификационным характеристикам к занимаемой должности и/или квалификационной категории.



---

*Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 28.07.2017 № 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

19. Повторная аттестация проводится через тридцать календарных дней со дня вынесения решения предыдущей аттестационной комиссией в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

20. Подписанные членами аттестационной комиссии решения аттестационной комиссии оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист.

21. Со дня проведения собеседования в течение пяти рабочих дней кадровая служба ознакамливает служащего с решением аттестационной комиссии.

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

### **Глава 3. Аттестационная комиссия**

23. Аттестационная комиссия создается руководителем по представлению кадровой службой и состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник кадровой службы.

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

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

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



---

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

27. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

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

29. Особое мнение члена аттестационной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

30. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

31. Все споры, связанные с решением аттестационной комиссии, решаются в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих  
государственных организаций  
культуры

форма

**Аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации**

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

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

2. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

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 и ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж

6. Общий стаж работы на должностях государственного и/или гражданского служащего \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

9. Оценка деятельности гражданского служащего по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов)

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов)

\_\_\_\_\_;\*  
\_\_\_\_\_;

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов)

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата проведения аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Решение руководителя организации по итогам аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился: \_\_\_\_\_

(подпись гражданского  
служащего и дата)

Место для печати организации

\*при проведении повторной аттестации не выставляется