

Қазақстан Республикасының Экология және  
табиғи ресурстар министрлігіПриказ Министра экологии и  
природных ресурсов Республики  
Казахстан от 25 июля 2024 года №  
173. Зарегистрирован в  
Министерстве юстиции  
Республики Казахстан 26 июля  
2024 года № 34816Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Казахстан

## Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области лесного хозяйства и животного мира

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

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области лесного хозяйства и животного мира.

2. Комитету лесного хозяйства и животного мира Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра экологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

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

**Министр экологии и  
природных ресурсов Республики Казахстан**

**Е. Нысанбаев**

«СОГЛАСОВАН»

Министерство труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство национальной экономики  
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство финансов  
Республики Казахстан

Утверждены приказом  
Министр экологии и  
природных ресурсов  
Республики Казахстан  
от 25 июля 2024 года  
№ 173

**Правила  
и условия проведения аттестации гражданских служащих,  
осуществляющих деятельность в области лесного хозяйства и животного мира**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области лесного хозяйства и животного мира (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, осуществляющих деятельность в области лесного хозяйства и животного мира (далее – служащие).

2. Аттестация служащих – периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств служащих.

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

4. Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин.

5. Служащие проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

Служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Служащим, находившимся в учебном отпуске, в отпуске в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) предоставляется отсрочка на прохождение аттестации до шести месяцев.

Аттестация служащих, по их заявлению, проводится до истечения вышеуказанных сроков.

6. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) проведение аттестации;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

## **Глава 2. Подготовка к проведению аттестации**

7. Подготовка к проведению аттестации служащих организуется кадровой службой аттестующей организации по поручению ее руководителя и включает следующие мероприятия:

- 1) разработку графика проведения аттестации;
- 2) определение состава аттестационной комиссии;
- 3) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

8. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 4, 5 настоящих Правил.

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

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

11. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет в кадровую службу.

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

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

14. В случае несогласия служащего с представленной на него служебной характеристикой, он заявляет об этом в письменном виде в кадровую службу с приложением информации, характеризующей его.

15. Кадровой службой оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

16. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

17. Аттестационная комиссия состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии руководителем организации назначается председатель.

18. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общее руководство и контроль за принятыми решениями.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители подразделений, в том числе кадровой и юридической служб организации, представитель работников организации.

20. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

21. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание аттестационной комиссии и не участвует в голосовании.

22. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

24. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии по результатам заполнения каждым членом аттестационной комиссии оценочного листа на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

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

### **Глава 3. Порядок проведения аттестации и вынесения решения**

26. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

В случае неявки аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине в протоколе делается соответствующая запись и устанавливается новый срок прохождения аттестации, согласно утвержденного графика.

27. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого служащего.

Вопросы, задаваемые аттестуемому служащему, направлены на выявление уровня его профессиональной квалификации, компетентности, навыков и умений.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого служащего проходит в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

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

- 1) соответствует занимаемой должности;

2) подлежит повторной аттестации.

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

30. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. После проведения повторной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

31. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего занимаемой должности к нему применяется статья 52 Кодекса.

32. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

33. Гражданский служащий ознакамливается с решением аттестационной комиссии.

34. Аттестационный лист и служебная характеристика на гражданского служащего хранятся в его личном деле.

35. Гражданские служащие в случае несогласия с решением аттестационной комиссии обжалуют его в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

**Приложение 1**  
**к Правилам и условиям**  
**проведения аттестации**  
**гражданских служащих,**  
**осуществляющих деятельность**  
**в области лесного хозяйства**  
**и животного мира**

Форма

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

Вид аттестации: очередная— \_\_\_; повторная – \_\_\_ (нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя, отчество (при 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, ученое звание, дата их присвоения): \_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Мнение аттестуемого: \_\_\_\_\_

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

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



10. Оценка деятельности гражданского служащего подлежащего аттестации по результатам голосования, согласно прилагаемому оценочному листу на гражданского служащего, осуществляющего деятельность в области лесного хозяйства и животного мира, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

- 1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_ ;  
2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) \_\_\_\_\_ ;\*  
3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_ .\*\*  
Итоговая оценка \_\_\_\_\_

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

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

12. Примечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата проведения аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Решение руководителя организации по итогам аттестации:

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

С аттестационным листом ознакомился: \_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати организации

Примечание:

\* оценка при проведении повторной аттестации не выставляется;

\*\* оценка выставляется только при проведении повторной аттестации

**Приложение 2**  
**к Правилам и условиям**  
**проведения аттестации**  
**гражданских служащих,**  
**осуществляющих деятельность**  
**в области лесного хозяйства**  
**и животного мира**

Форма

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

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

Фамилия, имя, отчество (при 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:

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

Член аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**Примечание:**

\* при проведении повторной аттестации не выносится;

\*\* выносится только при проведении повторной аттестации