

Қазақстан Республикасының Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)Приказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по
противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) от
4 марта 2025 года № 39Агентство Республики Казахстан по
противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба)

Об утверждении Правил проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы

В соответствии со статьей 47-2 Закона Республики Казахстан «О
правоохранительной службе», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы.
2. Руководителям структурных подразделений Агентства и его территориальных департаментов организовать изучение личным составом настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

А. Жұмағали



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



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

Приложение к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)

от _____ 2025 года № _____

**Правила проведения внеплановой аттестации сотрудников органов
антикоррупционной службы Республики Казахстан**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 47-2 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон) и определяют порядок, этапы и сроки проведения внеплановой аттестации сотрудников органов антикоррупционной службы Республики Казахстан.

2. Внеплановая аттестация проводится для решения вопроса выдвижения сотрудника на вышестоящую руководящую должность.

Глава 2. Порядок, этапы и сроки проведения внеплановой аттестации

3. Внеплановая аттестация проводится по поручению Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) (далее – Агентство).

4. Внеплановая аттестация сотрудника проводится не ранее, чем через шесть месяцев после проведения аттестации (очередной, внеочередной и внеплановой), за исключением сотрудников, рекомендованных к выдвижению на вышестоящую руководящую должность, в отношении которых внеплановая аттестация проводится по истечению трех лет.

5. В случае назначения сотрудника на вышестоящую руководящую должность по итогам аттестации, он проходит внеплановую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после назначения на должность.

В интересах службы по решению Председателя Агентства допускается проведение внеплановой аттестации вне зависимости от срока проведения предыдущей аттестации и даты назначения на должность.

6. Результаты внеплановой аттестации на сроки проведения очередной аттестации не влияют.

7. Не допускаются к внеплановой аттестации сотрудники:

1) не соответствующие минимальным квалификационным требованиям, предъявляемым к руководящей должности;

2) имеющие действующие дисциплинарные взыскания, либо взыскания за административные должностные правонарушения;

3) в отношении которых проводится служебное либо досудебное расследования.

8. Внеплановая аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению внеплановой аттестации;

2) проведение психолого-социологического исследования сотрудника.

3) проведение полиграфологического исследования;

4) собеседование с сотрудником, проводимое Комиссией Агентства по проведению внеплановой аттестации (далее – Комиссия);

5) вынесение решения Комиссии.

9. Сотрудник, в отношении которого ранее в течение последних трех лет проводились полиграфологическое (за исключением проведения полиграфологических исследований в рамках служебных расследований) и психолого-социологическое исследования, допускается на внеплановую аттестацию с этапа собеседования.

10. Кадровые службы органов антикоррупционной службы не реже одного раза в квартал формируют предварительные списки на основании рапортов сотрудников по форме согласно приложению 1, направляют их в службы собственной безопасности и организуют подготовку к ее проведению.

Службы собственной безопасности проводят проверку сотрудников и в течение трех рабочих дней сообщают об ее результатах в кадровые службы.

Подготовка включает в себя:

- 1) объявление о планируемом проведении внеплановой аттестации на Портале Агентства;
- 2) определение сроков и места проведения внеплановой аттестации;
- 3) подготовку необходимых документов на аттестуемых сотрудников.

11. Сотрудники, изъявившие желание для участия во внеплановой аттестации, подают рапорт в кадровую службу Агентства не позднее пяти рабочих дней с момента опубликования объявления о внеплановой аттестации.

Кадровыми службами проводится проверка сотрудников, подавших рапорта об участии во внеплановой аттестации, на соответствие минимальным квалификационным требованиям к руководящей должности.

После проверки сотрудников кадровые службы формируют списки сотрудников, допущенных к внеплановой аттестации, сроки ее проведения, графики психолого-социологического и полиграфологического исследования (при необходимости) и направляют их руководителям структурных подразделений и территориальных департаментов, в которых сотрудник проходит службу.

Сотрудники, не допущенные к дальнейшим этапам внеплановой аттестации, уведомляются кадровыми службами.

12. На сотрудника, подлежащего внеплановой аттестации, руководителем структурного подразделения Агентства или территориального департамента, в котором он проходит службу, оформляется его служебная характеристика и направляется в кадровую службу в течение пяти рабочих дней после получения списка сотрудников, допущенных к внеплановой аттестации.

13. Служебная характеристика должна содержать объективную и обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, с которой руководитель обязан ознакомить сотрудника под роспись.

14. Сотрудник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в кадровую службу дополнительную информацию, характеризующую его.

15. Письменное заявление сотрудника о несогласии со служебной характеристикой, с имеющейся дополнительной информацией, подается на имя председателя Комиссии и представляется в кадровую службу до заседания Комиссии.

16. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы председателю и членам Комиссии в срок не позднее, чем за три рабочих дня до ее заседания. В этот же срок сотрудники уведомляются о дате и месте проведения внеплановой аттестации.

3. Комиссия Агентства по проведению внеплановой аттестации

17. Председатель Агентства по представлению кадровой службы утверждает состав Комиссии, в которой должно входить не менее пяти членов. Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается.

18. Секретарем Комиссии является представитель кадровой службы, который осуществляет организационное обеспечение ее работы и не вправе принимать участие в голосовании.

19. Председатель Комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации.

20. В состав Комиссии, в зависимости от состава аттестуемых сотрудников, включаются Председатель Агентства, его первый заместитель и заместители, руководитель аппарата Агентства, руководители структурных подразделений Агентства, а также иные сотрудники, за исключением сотрудников, проходящих внеплановую аттестацию.

21. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4. Проведение внеплановой аттестации

23. На заседании Комиссии проводится собеседование с аттестуемым сотрудником, где его заслушивают с изучением представленных материалов.

24. Вопросы, задаваемые аттестуемому сотруднику, должны быть направлены на определение уровня его профессиональной подготовки, знания стратегических и программных документов, а также иных документов, регламентирующих служебную деятельность аттестуемого сотрудника, правовой культуры и способности работать с гражданами и подчиненными сотрудниками.

25. Собеседование должно проходить в обстановке корректности и доброжелательности. В случае применения в ходе собеседования технических средств записи (аудио-, видеозапись), об этом уведомляется аттестуемый сотрудник. Материалы внеплановой аттестации хранятся в кадровой службе в течение трех лет.

26. По итогам внеплановой аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность;
- 2) не рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность.

27. При принятии решения Комиссия учитывает правильность и полноту ответов аттестуемого сотрудника на заданные вопросы, служебную характеристику, результаты работы по занимаемой должности, результаты заключения психолого-социологического и полиграфологического исследования и при наличии иную информацию.

Сотрудники, не явившиеся на заседание Комиссии без уважительной причины, не рекомендуются для выдвижения на вышестоящую руководящую должность.

28. Решение членов Комиссии заносится в Лист голосования по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

29. Решение Комиссии в течение пяти рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

30. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Председателю Агентства в месячный срок и (или) в судебном порядке.

31. Кадровая служба заносит решение Комиссии в Аттестационный лист сотрудника, подлежащего аттестации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Сотрудник, подлежащий аттестации, знакомится с решением под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

32. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, его рапорт и служебная характеристика хранятся в личном деле.

Глава 3. Заключительные положения

33. Кадровая служба Агентства анализирует работу по внеплановой аттестации на периодической основе, но не реже одного раза в три года и информирует об этом Председателя Агентства.

34. Ответственность за организацию проведения внеплановой аттестации возлагается на руководителя кадровой службы Агентства.

Приложение 1
к Правилам проведения
внеплановой аттестации
сотрудников органов
антикоррупционной службы
Республики Казахстан

Председателю Агентства
Республики Казахстан по
противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)

от _____

(Ф.И.О., должность)

РАПОРТ

Прошу допустить меня для участия во внеплановой аттестации для выдвижения на вышестоящую руководящую должность, на которую я соответствую согласно типовым квалификационным требованиям к категориям должностей правоохранительных органов.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Правилам проведения
внеплановой аттестации
сотрудников органов
антикоррупционной службы
Республики Казахстан

ТИПОВАЯ ФОРМА
служебной характеристики сотрудника, подлежащего
внеплановой аттестации
(заполняется руководителем сотрудника)

специальное звание

Ф. И. О. сотрудника _____

Должность _____

Дата назначения _____

1. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие сотрудник; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, творческая инициатива, работа с гражданами и др.).

2. Знание стратегических и программных документов в сфере деятельности органов антикоррупционной службы, применение профессиональных знаний, а также, если это входит в должностные обязанности, применение коммуникационных и информационных технологий (характеризуются знания стратегических и программных документов, уровень профессиональных знаний, знаний коммуникационных и информационных технологий, применение их в работе и др.).

3. Соблюдение законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан, а также государственной и трудовой дисциплины (указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, соблюдении законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Этического кодекса

сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, а также государственной и трудовой дисциплины, внутреннего служебного распорядка и др.).

4. Личностные качества (характеризуются личностные качества сотрудника: коммуникабельность, способность работать с гражданами, способность к самосовершенствованию, лидерство и др.).

5. Иные сведения*

Должность _____ Ф. И. О. руководителя
« ___ » _____ 20__ года

Ознакомлен: должность Ф. И. О. аттестуемого

** В служебную характеристику могут быть включены дополнения с учетом*

специфики деятельности аттестуемого сотрудника

Приложение 3
к Правилам проведения
внеплановой аттестации
сотрудников органов
антикоррупционной службы
Республики Казахстан

Лист голосования

(Ф.И.О. члена Комиссии Агентства по проведению внеплановой аттестации)

№	Ф.И.О., должность лица, подлежащего внеплановой аттестации	Выводы и рекомендации	Подпись
		рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность	
		не рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность	

Член комиссии подпись, дата

Приложение 4
к Правилам проведения
внеплановой аттестации
сотрудников органов
антикоррупционной службы
Республики Казахстан

Аттестационный лист сотрудника

1. Ф.И.О.

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Специальное звание _____

4. Решение Комиссии Агентства по проведению внеплановой
аттестации _____

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О. и подпись)

Дата проведения аттестации «_ _» _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись сотрудника и дата)

МП
