

Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі

Приказ Министра внутренних дел
Республики Казахстан от 26 марта
2025 года № 218Министерство внутренних дел Республики
Казахстан

Об утверждении Правил проведения внеплановой аттестации сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан

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

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения внеплановой аттестации
сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
курирующего кадровую службу заместителя министра внутренних дел
Республики Казахстан и Департамент кадровой политики Министерства
внутренних дел Республики Казахстан (Мырзабеков О.С.).

Министр генерал-лейтенант полиции

Е. Саденов



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

Правила проведения внеплановой аттестации для сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения внеплановой аттестации для сотрудников органов внутренних дел 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 для сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан (далее - ОВД).

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

3. Внеплановая аттестация проводится по решению:

1) Министра внутренних дел Республики Казахстан - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД);

2) заместителя министра внутренних дел - председатель Комитета уголовно-исполнительной системы МВД (далее - КУИС) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии КУИС;

3) начальника Департамента полиции области, города республиканского значения, столицы, на транспорте (далее - ДП (Т)) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий ДП(Т);

4) начальника Департамента уголовно-исполнительной системы области, города республиканского значения, столицы (далее - ДУИС) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий ДУИС;

5) начальника ведомственного учебного заведения МВД (далее - УЗ) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий УЗ;

6) начальников Управлений специализированной службы охраны МВД (далее – УССО) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий УССО;

7) начальника Кинологического центра МВД (далее - КЦ) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий КЦ;

8) начальников Баз военного и специального снабжения МВД (далее - БВСС) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий БВСС;

9) начальника Учреждения автотранспортного обслуживания МВД (далее - УАО) - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий УАО;

10) командира Отряда специального назначения «Сункар» МВД (далее - служба «С») - для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий службы «С».

Глава 2. Порядок, этапы и сроки проведения внеплановой аттестации

4. Внеплановая аттестация сотрудника проводится не ранее, чем через шесть месяцев после предыдущей аттестации (очередной, внеочередной или внеплановой), за исключением сотрудников, рекомендованных к выдвижению на вышестоящую руководящую должность, в их случае внеплановая аттестация проводится по истечении трех лет.

При этом в случае назначения сотрудника на вышестоящую руководящую должность по итогам аттестации, он проходит внеплановую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев.

В интересах службы по решению Министра внутренних дел (далее - Министр) допускается проведение внеплановой аттестации вне зависимости от срока проведения предыдущей аттестации.

5. Результаты внеплановой аттестации не влияют на сроки проведения аттестации.

6. Внеплановую аттестацию проходят все сотрудники, вне зависимости от стажа службы в правоохранительных органах.

7. Не допускаются к внеплановой аттестации сотрудники:

- 1) не соответствующие минимальным квалификационным требованиям, предъявляемым к руководящей должности;
- 2) имеющие действующие дисциплинарные взыскания;
- 3) в отношении которых проводится служебное либо досудебное расследование.

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 аттестационной комиссией;
- 5) вынесение решения аттестационной комиссии.

Если в течение последних трех лет сотрудник проходил полиграфологическое (за исключением случаев в рамках служебных расследований) и психолого-социологическое исследования, он допускается к внеплановой аттестации с этапа собеседования.

9. Заседание комиссии по внеплановой аттестации проводится не реже одного раза в квартал.

10. Подготовка к внеплановой аттестации включает в себя:

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

11. Сотрудники, изъявившие желание пройти внеплановую аттестацию подают рапорт в кадровую службу не позднее пяти рабочих дней с момента публикации объявления, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Сформированные списки сотрудников направляются в службы собственной безопасности.

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

12. Кадровая служба проводит проверку сотрудников на соответствиeminимальным квалификационным требованиям необходимым для замещения 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, в которых сотрудник проходит службу.

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

13. На сотрудника, подлежащего внеплановой аттестации, руководителем структурного подразделения, в котором он проходит службу, оформляется его служебная характеристика по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и направляется в кадровую службу в течение пяти рабочих дней после получения списка сотрудников, допущенных к внеплановой аттестации.

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

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

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

17. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию в срок не позднее, чем за три рабочих дня до ее

заседания.В этот же срок уведомляются сотрудники одате и месте проведения внеплановой аттестации.

Глава 3. Внеплановая аттестационная комиссия

18. Министр, руководители подразделений по представлению кадровой службы утверждают состав аттестационной комиссии, в которой должно входить не менее пяти членов. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

19. Для проведения внеплановой аттестации сотрудников, изъявивших желание для выдвижения на руководящие должности, назначение и освобождение которых осуществляется по номенклатуре Министра, учетно-контрольной номенклатуре МВД создается Центральная аттестационная комиссия, возглавляемая курирующим заместителем Министра либо лицом, его замещающим, в состав которой входят руководители структурных подразделений МВД.

20. Для проведения внеплановой аттестации сотрудников, изъявивших желание для выдвижения на руководящие должности, назначение и освобождение которых осуществляется руководителями территориальных подразделений, создается региональная аттестационная комиссия, возглавляемая курирующим заместителем начальника территориального подразделения, либо лицом его замещающим, состав которой определяется их руководителями.

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

22. Руководитель аттестационной комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации.

23. В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений, представители кадровых служб (либо лица, которым подотчетны данные подразделения), а также иные сотрудники правоохранительного органа, организации образования правоохранительного

органа или государственного учреждения правоохранительного органа, за исключением сотрудников, проходящих аттестацию.

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

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

Глава 4. Проведение внеплановой аттестации

26. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемым сотрудником, где его заслушивают с изучением представленных материалов.

27. 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, с подчиненными сотрудниками.

28. Собеседование должно проходить в обстановке корректности и доброжелательности.

29. Собеседование с каждым участником фиксируется с помощью технических средств записи (аудио-, видеозапись). Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в кадровой службе в течение одного года.

30. По итогам внеплановой аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность;

2) не рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность.

31. При принятии решения аттестационная 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 аттестационной комиссии без уважительной причины, не рекомендуются для выдвижения на вышестоящую руководящую должность.

32. Решение членов аттестационной комиссии заносится в Лист голосования по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

33. Решение аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

34. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано сотрудником руководителю правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа и государственного учреждения правоохранительного органа или уполномоченному руководителю в месячный срок и (или) в судебном порядке.

35. Кадровая служба заносит решение аттестационной 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.

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

Глава 5. Заключительные положения

37. Кадровая служба МВД анализирует работу по внеплановой аттестации не реже одного раза в три года и докладывает об этом Министру.

38. Ответственность за проведение внеплановой аттестации возлагается на
руководителя и кадровое подразделение органа.

Приложение 1
к Правилам порядка, этапов и
сроков проведения внеплановой
аттестации для сотрудников
органов внутренних дел
форма

(Ф.И.О. руководителя, должность)

от _____

(Ф.И.О.)

(должность, классный чин)

РАПОРТ

Прошу допустить меня к внеплановой аттестации для рассмотрения моей кандидатуры на вышестоящую руководящую должность.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Правилам порядка, этапов и
сроков проведения внеплановой
аттестации для сотрудников
органов внутренних дел
форма

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

Ф. И. О. сотрудника _____

Должность _____

Дата назначения _____

классный чин, воинское звание _____

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 органа внутренних дел, 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, органов гражданского защиты и государственной фельдъегерской службы 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, (классный чин) _____ **Ф. И. О. руководителя**

Дата «__» _____ 20__ года

Ознакомлен: должность, классный чин (воинское звание) _____ **Ф. И. О.**
аттестуемого.

** В служебную характеристику могут быть включены дополнения с
учетом специфики правоохранительных органов*

Приложение 3
к Правилам порядка, этапов и
сроков проведения внеплановой
аттестации для сотрудников
органов внутренних дел
форма

Лист голосования

(Ф.И.О. члена аттестационной комиссии)

№	Классный чин, воинское звание, Ф.И.О., должность лица, подлежащего внеплановой аттестации	Выводы и рекомендации аттестационной комиссии	Подпись
		рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность	
		не рекомендуется для выдвижения на вышестоящую руководящую должность	

Приложение 4
к Правилам порядка, этапов и
сроков проведения внеплановой
аттестации для сотрудников
органов внутренних дел
форма

Аттестационный лист сотрудника, подлежащего внеплановой аттестации

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. классный чин или воинское звание _____
4. Решение аттестационной комиссии _____
5. Иные сведения* _____

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

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись сотрудника и дата)

МП

** В аттестационный лист могут быть включены дополнения с учетом специфики правоохранительных органов*