

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-4.10-2023
	Положение вид нормативного документа	Редакция №3 30.11.2023г. Стр.1 из 13

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

город Алматы
 2023 год

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан
от «30» ноября 2023 года
Протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников (далее – Положение) Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Академия) является локальным нормативным актом, регулирующим отношения, возникающие при подготовке и проведении аттестации работников Академии (далее – Работники).
2. Положение разработано в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, подпунктом 6 пункта 3 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Правилами и условиями проведения аттестации гражданских служащих государственных организаций культуры, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 июня 2016 года №189 и другими законодательными и нормативными актами, регулирующими порядок проведения аттестации.
3. Положение, как организационно-распорядительный документ Академии, определяет порядок и условия проведения аттестации работников Академии.
4. Аттестация работников – периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категорий (разрядов).
5. Основным критерием оценки при аттестации является способность работников выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

6. Основными целями аттестации являются:
- 1) определение уровня соответствия знаний и квалификации работников квалификационным характеристикам к занимаемой ими должности и/или квалификационной категории, на которую они претендуют на основе объективной оценки следующих критериев: квалификации, результатов деятельности и способности выполнять возложенные служебные обязанности, соблюдения трудовой дисциплины, норм служебной этики;
 - 2) мотивация работников на постоянное повышение своей квалификации и профессиональной подготовки, на добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей;
 - 3) внесение предложений о перемещении кадров, а именно переводе на более или менее квалифицированную работу или высвобождении работника от должности.
7. Основными задачами аттестации являются:
- 1) формирование высококвалифицированного кадрового состава Академии;
 - 2) определение необходимости повышения квалификации или прохождения стажировок профессиональной подготовки работников;
 - 3) совершенствование организации работы и улучшение эффективности труда;
 - 4) оптимизация подбора и расстановки кадров;
 - 5) определение эффективности (оптимизации) рабочих мест;
 - 6) стимулирование профессионального роста и деловой карьеры работников.

Глава 3. ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

8. Сроки, периодичность проведения аттестации и перечень категорий работников, подлежащих аттестации определяется ректором Академии.
9. Аттестации подлежат следующие категории работников Академии:
- 1) административно-управленческий персонал (деканов факультетов, руководители и заместители руководителей структурных подразделений (служб, отделов), главный бухгалтер, главный инженер, главный энергетик, руководители хозяйства, общежития, специалисты, менеджеры, юристы, заведующая архивом, столовой, интернатом, руководитель прачечной, хранители натурального фонда, паспортисты);
 - 2) учебно-вспомогательный персонал (учебные мастера, старшие лаборанты, программисты, инженеры, концертмейстеры, художники, специалисты, заведующие лабораториями);
 - 3) обслуживающий и прочий персонал (методисты, старшие методисты, научные сотрудники, библиотекари, механик, звукорежиссер, художник, настройщик музыкальных инструментов, воспитатели интерната, помощники воспитателя интерната, дежурные администраторы, врач-терапевт, медицинская сестра, диет-сестра).
10. От прохождения аттестации освобождаются работники, проработавшие в должности менее одного года, беременные женщины (по предоставлению медицинского заключения о беременности в период аттестации), работники,

достигшие пенсионного возраста, работающие по совместительству.

11. Аттестации не подлежат: проректоры, назначаемые Министерством культуры и информации Республики Казахстан, профессорско-преподавательский состав Академии (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель), неквалифицированный рабочий персонал.

12. Ректор Академии и проректоры аттестуются аттестационной комиссией при центральном уполномоченном органе.

Глава 4. СРОКИ И ВИДЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

13. Работники 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.

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

14. Для проведения аттестации по повышению квалификационной категории по инициативе работников, до истечения сроков, указанных в пункте 13 настоящего Положения, они подают заявление в произвольной форме на имя Ректора Академии. Работники проходят аттестацию досрочно в порядке и на условиях, установленных главой 5 настоящего Положения.

Для лиц, имеющих непрерывный стаж работы в Академии более 20 лет в одной должности, а также тех кто успешно прошел этапы тестирования и собеседования по результатам решения аттестационной комиссии может быть присвоена сразу высшая категория.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

15. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) тестирование работников;
- 3) собеседование с работниками, проводимое аттестационной комиссией;
- 4) вынесение решения аттестационной комиссией.

16. Подготовка к проведению аттестации организуется службой документирования и учета персонала (далее — кадровая служба) и включает следующие мероприятия:

- 1) внесение предложений по срокам, периодичности проведения аттестации и списку работников, подлежащих аттестации;

- 2) подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации (уведомление, запрос служебной характеристики от непосредственного руководителя, аттестационный лист);
- 3) разработку графиков проведения аттестации, вопросов и ответов к тестированию и собеседованию;
- 4) определение состава аттестационных комиссий;
- 5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации работников;
- 6) издание Приказа о проведении аттестации.

17. Подготовка необходимых документов на работников, подлежащих аттестации включает в себя:

- 1) кадровая служба готовит уведомление о прохождении аттестации работниками;
- 2) кадровая служба запрашивает служебные характеристики от непосредственного руководителя;
- 3) кадровая служба оформляет аттестационный лист на работников;
- 4) кадровая служба готовит Оценочный лист согласно приложению 1 к настоящему Положению на работников подлежащих аттестации и передает его для оценки качества работы аттестуемого работника следующим должностным лицам:

Руководитель структурного подразделения, руководитель службы (при наличии), курирующий проректор, руководители структурных подразделений, имеющих непосредственное отношение к работе аттестуемого работника заполняют Оценочный лист по 100 балльной системе (т.е. каждое должностное лицо оценивает качество работы аттестуемого работника в общей сумме от 0 до 60 баллов, а аттестационная комиссия оценивает от 0 до 40 баллов);

5) руководитель юридического отдела совместно с руководителем кадровой службы и курирующими проректорами разрабатывают вопросы и ответы к тестированию, определяющие уровень знаний, предусмотренных квалификационными характеристиками к занимаемой служащими должности, на которую они претендуют;

6) руководитель структурного подразделения разрабатывает, согласовывает (с руководителем службы при наличии) с руководителем кадровой службы и курирующим проректором перечень вопросов и ответов для собеседования, касающихся функциональных обязанностей работника.

18. Приказом Ректора Академии, по представлению кадровой службы утверждается:

- 1) список работников, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации;
- 3) состав аттестационной комиссии;
- 4) вопросы и ответы к тестированию, определяющие уровень знаний, предусмотренных квалификационными характеристиками к занимаемой служащими должности, на которую они претендуют;

- 5) вопросы и ответы для собеседования, касающиеся функциональных обязанностей работника.
19. Кадровая служба один раз в полугодие определяет работников, подлежащих аттестации.
20. Кадровая служба письменно уведомляет работников о дате проведения собеседования не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ее проведения, а также запрашивает служебные характеристики.
21. Непосредственные руководители работника подлежащего аттестации, оформляют служебные характеристики и направляют их в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.
22. Служебная характеристика содержит всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов служебной деятельности работника.
23. Кадровая служба ознакомливает работника, подлежащего аттестации, с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за десять календарных дней до заседания аттестационной комиссии.
24. Работники, подлежащие аттестации, при своем несогласии с представленными на них служебными характеристиками, предоставляют в кадровую службу, до заседания аттестационных комиссий, подготовленные лично отчеты о проделанной работе.
25. На работника, подлежащего аттестации кадровой службой, оформляется аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
26. Кадровая служба вносит список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и оценочные листы в аттестационную комиссию в срок не позднее, чем за один рабочий день до заседания аттестационной комиссии.
27. Аттестационный лист работника, служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

Глава 6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

28. Аттестационная комиссия создается приказом Ректора по представлению кадровой службы и состоит из нечетного количества членов и секретаря комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии (руководители структурных подразделений, в том числе кадровой и юридической служб Академии, представители профсоюзного комитета, а также другие высококвалифицированные работники). Председатель и заместитель председателя назначаются из членов комиссии. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник кадровой службы.
29. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль, несет ответственность за деятельность и принимаемые решения.
30. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку соответствующих материалов к заседанию комиссии и оформляет протокол

после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не вправе принимать участие в процедуре голосования.

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

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

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

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

35. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

37. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого работника.

38. При неявке работников, 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.

39. При отсутствии аттестуемого по неуважительной причине, назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается неаттестованным.

40. Тестирование и собеседование проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого работника.

41. Тестовые вопросы разрабатываются и утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля.

42. Для руководителей число тестовых вопросов составляет 80, а для работников — 60 вопросов.

43. Тестовые вопросы должны содержать не менее трех вариантов ответов с одним правильным.

44. Результаты тестирования оцениваются баллами и объявляются не позднее чем на следующий рабочий день после дня проведения тестирования.

45. Правильный ответ на каждый тестовый вопрос оценивается одним баллом.
46. Пороговый уровень правильных тестовых ответов, являющийся основанием для признания результатов тестирования положительными, составляет для руководителей 80%, а для работников - 70% правильных тестовых ответов от общего количества тестовых вопросов.
47. Работники, не преодолевшие пороговый уровень на этапе тестирования, на собеседование не допускаются и подлежат повторной аттестации.
48. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо. Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной подготовки, деловых качеств.
49. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица проходит в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.
50. Секретарь аттестационной комиссии зачитывает служебную характеристику на работника, подлежащего аттестации, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
51. 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 14 настоящего Положения;
 - 3) не соответствует квалификационным характеристикам к занимаемой должности и/или квалификационной категории.
52. Повторная аттестация проводится через тридцать календарных дней со дня вынесения решения предыдущей аттестационной комиссией в порядке, определенном настоящим Положением. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:
- 1) соответствует занимаемой должности;
 - 2) не соответствует занимаемой должности.
53. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.
- Отрицательный результат аттестации служащих является основанием для понижения его в должности, а в случае его отказа от занятия предложенной должности, основанием для увольнения.
54. Аттестационная комиссия может также давать рекомендации:
- 1) о выдвижении на вышестоящую должность либо рекомендуется в резерв руководящих кадров Академии;
 - 2) о повышении либо понижении квалификационной категории;

- 3) о переводе аттестуемого работника в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств;
- 4) о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и т.д.
55. Подписанные членами аттестационной комиссии решения аттестационной комиссии оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист.
56. Со дня проведения собеседования в течение пяти рабочих дней кадровая служба ознакомливает работника с решением аттестационной комиссии.
57. Все споры, связанные с решением аттестационной комиссии, решаются в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
58. Материалы аттестационной комиссии, влекущие за собой изменения условий трудового договора, предоставляются Ректору Академии кадровой службой для принятия решений.
59. Трудовые споры по реализации решений аттестационной комиссии, связанные с расторжением трудового договора или переводом работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

60. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан либо отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с вновь принятыми нормами законодательства, то эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения соответствующих изменений в Положение члены аттестационной комиссии руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.
61. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.

Руководитель службы документирования
и учета персонала

Кайранова Г.Ж.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
учебно-методической работе
Руководитель
юридического отдела



Ш. Амирбеков



Г. Сеитбекова

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации работников
РГУ «Казахская национальная академия
искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК,
утвержденному решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств Темирбека Жургенова» МКИ РК
от 30.11.2023 года (протокол № 4)

**Оценочный лист
на работника, подлежащего аттестации**

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Отдел _____

Должность _____

Руководитель структурного подразделения, руководитель службы (при наличии), курирующий проректор, руководители структурных подразделений, имеющих непосредственное отношение к работе аттестуемого работника заполняют Оценочный лист по 100 балльной системе (т.е. каждое должностное лицо оценивает качество работы аттестуемого работника в общей сумме от 0 до 60 баллов, а аттестационная комиссия оценивает от 0 до 40 баллов)

№	Должности	Баллы от 0 до 60	Подпись должностного лица
	ИТОГО:		
	Аттестационная комиссия	Баллы от 0 до 40	Подпись председателя аттестационной комиссии
	ИТОГО:		
	ВСЕГО:		

Ф.И.О. работника

Критерий	соответствует требованиям	не всегда соответствует требованиям	не соответствует требованиям
Дисциплина			
Лояльность			
Качество выполняемых работ			
Объем выполняемых работ			
Профессиональные знания			
Умение контролировать эмоции			
Умение решать сложные ситуации			
Умение слушать			
Устные коммуникации			

Руководитель структурного подразделения _____
/должность/

_____ /подпись/

_____ /Ф.И.О./

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации работников
РГУ «Казахская национальная академия
искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК,
утвержденному решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств Темирбека Жургенова» МКИ РК
от 30.11.2023 года (протокол № 4)

**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 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:

* при проведении повторной аттестации не выставляется