



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 29-0
от « 07 » ноября 2023 г.

Генерального директора
РГП на ПХВ «Институт зоологии»
КН МНВО РК


Ященко Р.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников

**Республиканского государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Институт зоологии» Комитета науки
Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан**

Алматы 2023 г.



Содержание

1. Общие положения	3
2. Аттестационная комиссия, состав и полномочия	3
3. Общий порядок подготовки к аттестации	5
4. Общие условия проведения аттестации	6
5. Обжалование решений Аттестационных комиссий	7
6. Приложение 1 к Положению об аттестации работников	9
7. Приложение 2 к Положению об аттестации работников	10
8. Приложение 3 к Положению об аттестации работников	11



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации работников РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МНВО РК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников РГП на ПХВ «Институт зоологии» (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников РГП на ПХВ «Институт зоологии» (далее – *Предприятие*).

1.3. Целью аттестации является:

- определение уровня профессиональной подготовки и деловых качеств Работников, их способности исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- обеспечение соответствия квалификации Работников занимаемым ими должностям;

1.4. Аттестации не подлежат следующие категории работников Предприятия:

- 1) работники Предприятия, которым на момент аттестации осталось два и менее лет до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;
- 2) работники Предприятия, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком;
- 3) беременных женщин, предоставивших медицинское заключение о беременности, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (*ребенка-инвалида до восемнадцати лет*), иных лиц, воспитывающих указанную категорию детей без матери;
- 4) лиц, имеющих стаж работы в Предприятии менее шести месяцев с даты заключения трудового договора.

2. Аттестационная комиссия, состав и полномочия

2.1. Аттестационная комиссия создается Генеральным директором Предприятия по представлению специалиста отдела кадров и руководителей структурных подразделений, и состоит не менее чем из пяти членов, а именно: из председателя, членов и секретаря комиссии. В состав Аттестационной



комиссии входит представитель работников (член органа профсоюза), если иное не установлено законами Республики Казахстан.

2.2. Замещение отсутствующих членов Аттестационной комиссии допускается по согласованию с Председателем Аттестационной комиссии с учетом соблюдения условий, указанных в п. 2.3 настоящего положения.

2.3. При формировании Аттестационной комиссии все члены должны подписать письменно соответствующее уведомление о том, что среди аттестуемых нет их родственников и знакомых (с которыми связана личная заинтересованность члена Аттестационной комиссии согласно политики выявления и урегулирования конфликта интересов предприятия) образец которого приложен к настоящему положению (Приложение 1).

2.4. Уведомление должно быть направлено специалисту отдела кадров Предприятия в течение 5 рабочих дней после утверждения графика проведения аттестации.

2.5. При наличии среди аттестуемых работников родственников члена Аттестационной комиссии и знакомых (с которыми связана его личная заинтересованность согласно политики выявления и урегулирования конфликта интересов предприятия) член Аттестационной комиссии подлежит замещению в срок до проведения аттестации.

2.6. Персональный состав Аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации определяются приказом Генерального директора Предприятия.

2.7. Ученый секретарь является постоянным членом всех Аттестационных комиссий.

2.8. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны.

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

2.10. Секретарем Аттестационной комиссии является специалист отдела кадров Предприятия, который осуществляет техническое обслуживание и организационное обеспечение работы Аттестационной комиссии и не вправе принимать участие в голосовании. При этом секретарь Аттестационной комиссии несет ответственность за неразглашение конфиденциальной информации по проверочным материалам аттестации (анкета, вопросы, и т.д.)

2.11. В обязанности секретаря Аттестационной комиссии входит подготовка списка работников подлежащих аттестации, ознакомление со всеми необходимыми документами и своевременное направление документации в структурные подразделения Предприятия.



2.12. В обязанности Ученого секретаря входит ведение и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, аттестационных листов.

2.13. Полномочия Аттестационной комиссии:

- 1) Рассмотрение представленных материалов на каждого аттестуемого;
- 2) Участие в голосовании при наличии соответствующего кворума;
- 3) Участие в квалификационной оценке для принятия соответствующего решения по аттестуемому работнику.

3. Общий порядок подготовки к аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- определение списка аттестуемых, сроков и разработка графика проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов по аттестуемым работникам (бланков Аттестационных листов и другой сопутствующей документации);
- внесение предложений по составу Аттестационных комиссий;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.2. Приказом Генерального директора по представлению ученого секретаря утверждается состав Аттестационной комиссии, сроки проведения аттестации и другие организационные вопросы проведения аттестации.

3.3. График проведения аттестации и списки аттестуемых работников утверждается Генеральным директором Предприятия и доводится специалистом отдела кадров до сведения аттестуемых работников не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указывается:

- 1) наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- 2) фамилия, имя, отчество аттестуемого работника;
- 3) должность аттестуемого работника;
- 4) дата проведения аттестации;
- 5) фамилия и должность работника, ответственного за подготовку документов аттестуемых работников.

3.5. При прохождении аттестации аттестуемому работнику запрещается использование им любых дополнительных источников для получения им готовых ответов. В случае обнаружения нарушений аттестуемым работником порядка прохождения аттестации, установленного настоящим пунктом,



Аттестационная комиссия составляет акт по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Общие условия проведения аттестации

4.1. Работники проходят аттестацию один раз в три года. При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

4.2. Аттестуемому работнику необходимо лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии Предприятия. В случае неявки без уважительной причины аттестуемого работника, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте проведения аттестации и отсутствия с его стороны какого-либо письменного заявления Аттестационная комиссия признает его неаттестованным, о чем выносит решение.

4.3. О наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, нахождение в командировке) аттестуемый работник уведомляет секретаря Аттестационной комиссии Предприятия до начала аттестации.

4.4. При наличии уважительных причин неявки аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии Предприятия аттестация по ее решению переносится на более поздние сроки. Допускаются не более двух переносов сроков аттестации.

4.5. Аттестуемый, дважды не явившийся на заседание Аттестационной комиссии Предприятия без уважительной причины, рекомендуется к увольнению.

4.6. Квалификационная оценка работника и рекомендация комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Процедура голосования проводится при наличии кворума в 2/3 от общего количества всех членов Аттестационной комиссии.

4.7. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствовавших на заседании членов Аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого сотрудника Предприятия. В случае равенства голосов голос председателя Аттестационной комиссии является решающим.

4.8. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, присутствующими членами и секретарем Аттестационной комиссии, и подлежит хранению в кадровом отделе Предприятия, в личном деле работника.



- 4.9. Члены Аттестационной комиссии, имеющие мнение, не совпадающее с выводами комиссии, могут изложить его в письменной форме во время заседания аттестационной комиссии, приложив к Аттестационному листу.
- 4.10. Решения Аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются Генеральным директором Предприятия.
- 4.11. Секретарь Аттестационной комиссии Предприятия знакомит аттестуемого с ее решением. При отказе его от подписи об ознакомлении с Аттестационным листом секретарем Аттестационной комиссии Предприятия производится соответствующая запись с указанием даты и подписи.
- 4.12. Член Аттестационной комиссии проходит аттестацию на общих основаниях, но в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 4.13. В течение 3-х рабочих дней секретарь аттестационной комиссии публикует информацию по итогам проведенной аттестации в источнике открытого доступа.
- 4.14. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (аварии, эпидемии, пандемии, ограничения со стороны государственных органов, забастовки работников и т.д.), которые могут повлечь за собой риск невозможности осуществления этапов в обычном офлайн режиме, все этапы должны осуществляться в онлайн режиме с видео и аудио-фиксацией. Этапы, связанные с участием сторонних организаций и задействованные в процессе проведения аттестации, исключаются.
- 4.15. В случае необходимости внесения изменений в порядок проведения аттестации (изменения либо исключения этапов) руководством Предприятия направляются соответствующие предложения на утверждение Аттестационной комиссии за 5 рабочих дней до начала проведения аттестации.

5. Обжалование решений Аттестационных комиссий

- 5.1. В случае несогласия работника с результатами Аттестационной комиссии по его аттестации, такое решение может быть обжаловано путем подачи соответствующего заявления в согласительную комиссию Предприятия не позднее месячного срока со дня ознакомления заявителя с результатами аттестации.
- 5.2. В случае признания согласительной комиссией жалобы вышеуказанного работника обоснованной, проводится новая аттестация.



5.3. В случаях обнаружения нарушений требований настоящего Положения Генеральный директор отменяет приказ и назначает повторную аттестацию, которая проводится в порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.4. В случае несогласия с решением согласительной комиссией работники могут обжаловать решение Аттестационных комиссий Предприятия в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

5.5. В случае расторжения трудового договора с работником по итогам решения Аттестационной комиссии и соответствующего изданного приказа руководителя Предприятия, работник имеет право обжаловать данное решение и приказ руководителя Предприятия о расторжении трудового договора в порядке, указанном в ст. 159, 160, 161 Трудового кодекса РК.

5.6. В случае принятия решения о восстановлении на работе работнику выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

5.7. Решение согласительной комиссии либо суда по рассмотрению индивидуального трудового спора о восстановлении работника на прежней работе подлежит немедленному исполнению. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе согласительная комиссия либо суд выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.



Приложение 1 к Положению об аттестации работников
РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МНВО РК

Генеральному директору
РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МНВО РК
Яценко Р.В.

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Являясь членом Аттестационной комиссии, утвержденной приказом Генерального директора за № _____ от «___» _____ 202__ г., настоящим сообщая об отсутствии либо наличии (*нужно подчеркнуть*) среди аттестуемых, указанных в графике от _____ г. (*дата графика*), моих родственников и знакомых, с которыми связана моя личная заинтересованность при исполнении мной должностных обязанностей в качестве члена Аттестационной комиссии, в целях недопущения нарушений политики выявления и урегулирования конфликта интересов РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МНВО РК.

**при наличии родственников и знакомых среди аттестуемых дополняется следующее предложение:*

Прошу исключить меня из состава данной аттестационной комиссии.

(ФИО подпись)

(дата)



Приложение 2 к Положению об аттестации работников
РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МНВО РК

Акт о нарушении аттестуемым работником порядка прохождения аттестации

_____ 202__ ж. ____ ч. ____ мин.
населенный пункт

Члены Аттестационной комиссии:

фамилия и инициалы

установили факт нарушения аттестуемого работника,

фамилия, инициалы

требования пункта 3.6 главы 3 Положения об аттестации работников:

краткое описание нарушения

Члены Аттестационной комиссии:

ФИО, подписи

С актом ознакомлен: _____
подпись, фамилия, инициалы аттестуемого работника

В случае отказа аттестуемого работника от подписания акта вносится соответствующая запись.

подпись, фамилии и инициалы лиц, составивших настоящий акт.



Приложение 3 к Положению об аттестации
работников РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МНВО РК

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ на работника, подлежащего аттестации

Вид аттестации: очередная, повторная *(нужное подчеркнуть)*

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Оценка аттестуемого: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии *(соответствует занимаемой должности,
подлежит повторной аттестации, не соответствует занимаемой должности и др.)*

Председатель аттестационной комиссии:

Р.В. Яценко / _____ /

Члены аттестационной комиссии:

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

Секретарь аттестационной комиссии:

/ _____ /

« ____ » _____ 2024 г.

Ознакомлен _____ Ф.И.О. работника
« ____ » _____ 2024 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Настоящее Положение об аттестации работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Институт зоологии» Комитета науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан согласовано:

Зам. Генерального директора по науке _____

Ученый секретарь _____

Комплаенс-офицер _____

Юрист _____