

Қазақстан Республикасы Президентінің Іс
басқармасыҚазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқарушысының
2016 жылғы 28 қаңтардағы № 13
/11 бұйрығы. Қазақстан
Республикасының Әділет
министрлігінде 2016 жылы 5
наурызда № 13405 болып тіркелдіУправление делами Президента Республики
Казахстан

**Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
ведомстволық қарасты мемлекеттік
мекемелерінде қызмет атқаратын
азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізудің қағидалары
мен шарттарын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 139-бабының 7-тармағына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ведомстволық қарасты мемлекеттік мекемелерінде қызмет атқаратын азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізудің қағидалары мен шарттары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде мерзімді баспа басылымдарына және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқарушысы

А. Бисембаев

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқарушысының
2016 жылғы 28 қаңтардағы
№13/11 бұйрығымен
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының
ведомстволық қарасты мемлекеттік мекемелерінде қызмет
атқаратын азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізудің
қағидалары мен шарттары**

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ведомстволық қарасты мемлекеттік мекемелерінде қызмет атқаратын азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізудің қағидалары мен шарттары (бұдан әрі – Қағидалар)
Қазақстан Республикасының 2015 жылғы
23 қарашадағы Еңбек кодексінің 139-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының мемлекеттік мекемелерінде (бұдан әрі – мемлекеттік мекемелер) қызмет атқаратын азаматтық қызметшілерді (бұдан әрі – қызметшілер) аттестаттаудан өткізу тәртібі мен шарттарын белгілейді.

2. Азаматтық қызметшілерді аттестаттау - қызметшілердің кәсіптік және біліктілік даярлығының, іскерлік қасиеттерінің деңгейін айқындау, біліктілік санатын (дәреже) анықтау бойынша кезең-кезеңімен жүзеге асырылатын рәсім;

3. Аттестаттаудың мақсаты – мемлекеттік мекемелердің қызметшілерінің атқарып отырған лауазымына сай келетіндігін анықтау.

4. Аттестаттау кезінде негізгі бағалау өлшемі қызметшілердің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

5. Аттестаттау мынадай бірқатар дәйекті кезеңді қамтиды:

1) аттестаттау өткізуге дайындық;

2) аттестаттау комиссиясының мемлекеттік мекемелердің қызметшілерімен әңгіме жүргізуі;

3) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы.

6. Аттестаттаудың негізгі қағидаттары жариялылық, алқалылық және жүйелілік болып табылады.

2. Аттестаттауды өткізу тәртібі

7. Аттестаттауды өткізуге дайындықты мемлекеттік мекемелер басшыларының тапсырмасы бойынша кадр қызметтері (одан әрі - кадр қызметтері) жүзеге асырады және ол мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестаттаудан өтушіге қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестаттау өткізу кестесін әзірлеу;
- 3) аттестаттау комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) қызметшілер арасында аттестаттау өткізудің мақсаты мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру.

8. Кадр қызметтері аттестатталуға тиіс мемлекеттік мекеме қызметшілерінің кандидатурасын жарты жылда бір рет айқындайды.

9. Мемлекеттік мекемелердің басшылары кадр қызметтерінің ұсынуымен бұйрық шығарады, сол бұйрықпен аттестатталатын адамдардың тізімі, аттестаттау өткізудің кестесі мен аттестаттау комиссияларының құрамы бекітіледі.

10. Кадр қызметтері аттестаттау өткізу мерзімі туралы оны өткізудің басталуына кемінде бір ай қалғанда мемлекеттік мекемелер қызметшілерін жазбаша хабардар етеді.

11. Қызметтік мінездеме аттестатталушы қызметшілердің кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік іс-әрекеті нәтижелерінің негізделген, шынайы бағасын қамтуға тиіс.

12. Кадр қызметтері аттестаттау комиссиясының отырысына дейін кемінде екі апта бұрын мемлекеттік мекеме қызметшілерін оған берілген қызметтік мінездемемен таныстыруға міндетті.

13. Мемлекеттік мекеме қызметшісі өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспейтіні туралы мәлімдеме жасауға және өзінің жасаған жұмысы туралы есепті аттестаттау комиссиясының отырысына дейін кадр қызметтеріне ұсынады.

14. Аттестатталушы мемлекеттік мекеменің қызметшілеріне кадр қызметтері осы Қағидағалар 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын рәсімдейді.

15. Аттестатталуға тиіс мемлекеттік мекеме қызметшілерінің тікелей басшылары осы Қағидағалар 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік мінездемелер рәсімдеп, оларды кадр қызметіне жолдайды.

16. Кадр қызметтері жиналған аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясына жолдайды.

3. Аттестаттау комиссиясы

17. Аттестаттау комиссиясын кадр қызметтерінің ұсынысы бойынша мемлекеттік мекемелердің басшылары анықтайды және ол 7 мүшеден және комиссия хатшысынан тұрады. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы оның қызметіне басшылық етеді, отырыстарда төраға болады, оның жұмысын ұйымдастырады, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметі мен қабылданатын шешімдері үшін жауапты болады.

18. Аттестаттау комиссиясының болмаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Аттестаттау комиссияларының хатшылары кадр қызметтерінің өкілдері болып табылады және оларды кадр қызметтерінің басшылары айқындайды.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды, қажетті құжаттарды дайындайды және комиссия отырысы өткеннен кейін хаттама ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетеді және аттестаттау комиссиясының қызметін қамтамасыз етеді және дауыс беруге қатыспайды.

19. Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттаудан жалпы негіздерде өтеді.

20. Құрамының кемінде үштен екісі қатысқан аттестаттау комиссиясының отырысы заңды деп есептеледі.

21. Дауыс берудің нәтижесі комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең түскен жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

4. Аттестаттауды өткізу

22. Аттестаттау комиссиясы аттестаттауды мемлекеттік мекемелердің аттестатталушы қызметшілерінің қатысуымен өткізеді. Дәлелсіз себеппен қатыспауға рұқсат етілмейді.

Аттестатталушы аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелді себептермен (уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша немесе қызметтік іссапар уақытында) қатыспаған жағдайда, оны аттестаттау мәселесін қарау комиссия анықтаған анағұрлым кейін мерзімге ауыстырылады. Аттестаттауды кейінге қалдыру бір реттен аспайды.

23. Отырыс барысында комиссия ұсынылған материалдарды зерттейді және аттестатталатын қызметшіні тыңдайды.

Аттестатталатын қызметшіге берілетін сұрақтар кәсіби және біліктілік даярлық, іскерлік қасиеттер мәселелеріндегі құзыреттілігінің деңгейін анықтауға бағытталған болуға тиіс.

Аттестатталушының кәсіби және біліктілік даярлығын, іскерлік қасиеттерін талқылау шынайы, сыпайы және жанашырлық жағдайында өтуі қажет.

24. Ұсынылған материалдарды зерттеу және мемлекеттік мекемелер қызметшілерімен әңгімелесу нәтижесінде комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) қайталап аттестаттауға жатады.

Комиссия шешім шығару кезінде қызметшінің біліктілік санатына сәйкестігін бекітеді (растайды) не оны бекітуге негіз жоқ екендігін көрсетеді.

25. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестаттау комиссиясы құрамына енген мемлекеттік мекеменің аттестаттаудан өтуші қызметшісі өзіне қатысты дауыс беруге қатыспайды.

26. Бірінші аттестаттаудан өтпеген және аттестаттауға дәлелді себептермен қатыспаған қызметкерлерді қайта аттестаттау бастапқы аттестаттау өткен күнінен бастап үш ай өткеннен кейін осы Қағидадалар айқындалған тәртіппен өтеді.

Қайта аттестаттауды өткізген аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) атқаратын қызметіне лайықты емес.

27. Аттестаттау комиссиясының шешімдері оның отырысына қатысқан аттестаттау комиссиясының мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен рәсімделеді.

28. Мемлекеттік мекемелер қызметшілері аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырылады. Аттестаттау комиссиясының шешімін мемлекеттік мекемелердің басшылары хаттамаға қол қойылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде бекітеді. Аттестаттау комиссиясының бекітілген шешімі мемлекеттік мекемелер қызметшілерінің аттестаттау парағына енгізіледі.

Мемлекеттік мекемелердің аттестаттаудан өткен қызметшілерінің қызметтік мінездемелері, сондай-ақ мемлекеттік мекемелер басшылары бекіткен аттестаттау комиссиясының шешімі жеке істерде сақталады.

5. Аттестаттау шарттары

29. Жүктілікке және босануға байланысты демалыстағы әйелдер, үш жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты демалыстағы қызметкерлерден басқа мемлекеттік мекемелердің барлық штаттық қызметкерлері мен қосымша қызмет атқаратын қызметшілері аттестаттаудан өтеді.

30. Қызметшілер азаматтық қызметте болған әрбір кезекті үш жыл өткен сайын, бірақ осы лауазымға орналасқан күнінен бастап кемінде алты ай өткеннен кейін, аттестаттаудан өтеді. Бұл ретте, аттестаттау аталған мерзім басталған күнінен бастап алты айдан аспайтын мерзімде өткізілуге тиіс.

Мемлекеттік мекемелердің бала күтімі демалысындағы қызметшілері қызметке шыққаннан кейін алты айдан кейін аттестатталады.

31. Мемлекеттік мекемелер қызметкерлерін олардың өтініші бойынша белгіленген мерзімге дейін аттестаттаудан өткізеді.

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
ведомстволық қарасты мемлекеттік
мекемелерінде қызмет
атқаратын азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізу
қағидалары мен шарттарына
1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ведомстволық
қарасты мемлекеттік мекемесінің аттестатталуға тиіс азаматтық
қызметшісіне аттестаттау парағы

Аттестаттау түрі: кезекті - ☐ ; қайталап - ☐
(керектісін X белгісімен белгілеу керек).

1. Тегі, аты, әкесінің аты

2. Туған күні «__» _____ 19__ ж.

3. Білімі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау жөніндегі мәліметтер
(қашан және қандай оқу орнын тәмамдаған, білімі бойынша мамандығы,
біліктілігін арттыру, қайта даярлау, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы,
берілген күні туралы құжаттар)

4. Атқаратын лауазымы және тағайындалған күні, біліктілік санаты
(дәрежесі)

5. Жалпы еңбек өтілі: _____

6. Азаматтық қызметші лауазымдарындағы жалпы жұмыс өтілі:

7. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің айтқан ескертулері мен
ұсыныстары:

8. Аттестатталушының ой-пікірі:

9. Аттестатталушының қызметтік мінездемесі бойынша азаматтық
қызметшілердің қызметін тікелей басшысының бағалауы:

10. Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

11. Дауысқа салу қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясының әрбір
мүшесі толтыратын азаматтық қызметшілердің қызметін қоса берілетін
бағалау парағына сәйкес бағалау:

1) атқаратын қызметіне лайықты (дауыс саны) _____ ;

2) қайталап аттестаттауға жатады (дауыс саны) _____ ; *

3) атқаратын қызметіне лайықты емес (дауыс саны) ____.*

12. Біліктілік санаты (дәрежесі):

1) ____ (әріппен) біліктілік санатына (дәрежесіне) лайықты
____ (дауыс саны) ____

(әр біліктілік санаты (дәрежесі) бойынша бөлен)

2) біліктілік санатын (дәрежесін) белгілеуге негіз жоқ (дауыс саны)

_____.

Қорытынды бағалау:

(біліктілік санатының (дәрежесінің) сандық белгісі әріппен жазылады)

13. Аттестаттау комиссиясының ұсыныстары (дәлелдемелерін көрсетумен)

14. Ескертпелер _____

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____
(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____
(қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____
(қолы)

(қолы)

Аттестаттау өткізілген күні: 20__ ж. «__» _____

Аттестаттау қорытындысы бойынша мемлекеттік мекеме басшысының
шешімі _____

Аттестаттау парағымен таныстым: _____
(Мемлекеттік мекеме қызметкерінің қолы және күні)

Ұйым мөртаңбасының орны

* баға 2) қайталап аттестаттауда қойылмайды

* баға 3) қайталап аттестаттауда қойылады

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
ведомстволық қарасты мемлекеттік
мекемелерінде қызмет
атқаратын азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізу
қағидалары мен шарттарына
1-қосымша

Нысан

Бағалау парағы
(аттестаттау комиссиясының мүшесі толтырады)

Аттестаттау түрі: кезекті - ☐ ; қайталап өту - ☐
(керектісін X белгісімен белгілеу керек)
Т.А.Ә (болған кезде)

Лауазымы _____

Аттестатталушының бағасы _____

(өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, қанағаттанарлықсыз)

Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің шешімі (төмендегінің бірі:
атқаратын лауазымына сәйкес келеді, қайталап аттестаттауға жатады*,
атқаратын лауазымына сәйкес келмейді):

Аттестаттау комиссиясы мүшесінің шешіміне негіздеме беруі:

Біліктілік санатына (дәрежесіне) лайықты _____

Біліктілік санатын (дәрежесін) белгілеуге негіз жоқ

Негіздеме: _____

Аттестаттау комиссиясының мүшесі _____

(Т.А.Ә. (болған кезде), қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы _____

(Т.А.Ә. (болған кезде), қолы)

Күні: 20__ ж. «__» _____