

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет  
істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-  
қимыл агенттігі

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-  
қимыл агенттігі Төрағасының 2017  
жылғы 20 қаңтардағы № 12  
бұйрығы. Қазақстан  
Республикасының Әділет  
министрлігінде 2017 жылғы 21  
ақпанда № 14819 болып тіркелді

Агентство Республики Казахстан по делам  
государственной службы и противодействию  
коррупции

## Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама қағидаларын бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан  
Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 36-бабына сәйкес,  
**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің  
тағылымдама қағидалары бекітілсін.

2. «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама қағидаларын  
бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің  
2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 17 бұйрығының (нормативтік құқықтық  
актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12648 болып тіркелген, «Әділет»  
ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 15 қаңтарда жарияланған) күші  
жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас  
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті  
заңмен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде  
мемлекеттік тіркелуін;



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



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты  
құжатқа сілтеу QR-коды

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасы** **Қ. Қожамжаров**

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет  
істері және сыбайлас  
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2017 жылғы 20 қантардағы  
№ 12 бұйрығымен  
бекітілген

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама қағидалары**

*Ескерту. Қағидалары жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 16.11.2022 № 230 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама қағидалары «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабына сәйкес әзірленді және мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің (бұдан әрі – қызметші) тағылымдамасын ұйымдастыру, өту және оның қорытындыларын шығару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда келесі ұғымдар қолданылады:

1) жолдаушы мемлекеттік орган – мемлекеттік органдарға және/немесе ұйымдарға тағылымдаманы өту үшін қызметшіні жіберген мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

2) қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым – қызметші тағылымдамадан өтетін мемлекеттік орган немесе ұйым;

3) тағылымдама – мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдардың тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде тиісті салада кәсіби білім мен тәжірибе алуға арналған қызметі;

4) тағылымдама өтуші – мемлекеттік органдардың жолдамасы бойынша мемлекеттік органдарда немесе ұйымдарда тағылымдаманы өтіп жүрген қызметші;

5) шетелдік тағылымдама – халықаралық және шетелдік мекемелерде өткізілетін тағылымдама.

3. Қызметшілердің тағылымдамадан өту мерзімінде жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы) мен жалақысы сақталады.

Қазақстан Республикасының аумағы шегінде өзге елді мекенге тағылымдамаға жіберілген тағылымдама өтушінің жұмсалатын шығынын өтеу тәртібі мен шарттары бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 Қаулысымен айқындалады.

4. Тағылымдамаға мемлекеттік қызмет өтілі 6 (алты) айдан кем қызметшілер жіберілмейді.

5. Шетелдік тағылымдаманы ұйымдастырудың тәртібі, шарттары және өтуінің мерзімі тиісті шартпен (келісім) айқындалады.

Халықаралық және шетелдік ұйымдарға тағылымдамадан өту үшін жұмсалатын шығынды қабылдаушы ұйым қаражаты есебінен төленеді, егер өзгесі Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттармен көзделмесе.

6. Қызметшілер тағылымдамаға:

1) бір мемлекеттік органнан басқа мемлекеттік органға;  
2) мемлекеттік органнан ұйымдарға (шағын кәсіпкерлік субъектілерін қоспағанда);

3) мемлекеттік орган ішінде:

орталық аппараттан аумақтық бөлімшелерге;

аумақтық бөлімшелерден орталық аппаратқа;

аумақтық бөлімшелерден басқа аумақтық бөлімшелерге жіберіледі.

## 2-тарау. Тағылымдаманы ұйымдастыру және өту

7. Жолдаушы мемлекеттік орган осы қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тағылымдама жоспарын, тағылымдама мақсаттарын, өтуінің мерзімін және мекенін, сонымен қатар қызметші туралы мәліметті (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), құрылымдық бөлімшесі мен атқаратын лауазымының толық атауы) (бұдан әрі-тағылымдама жоспары) көрсете отырып әзірлейді.

Тағылымдама жоспары құрылымдық бөлімшенің басшысы не оны алмастыратын адам мен тағылымдамаға жіберілетін қызметшімен бірлесіп әзірленеді.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы не оны алмастыратын адам болмаған жағдайда тағылымдама жоспарын мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам немесе оны алмастыратын адам мен тағылымдамаға жіберілетін қызметшімен бірлесіп әзірлейді.

Құрылымдық бөлімшенің басшысына (оны алмастыратын адамға) қатысты тағылымдама жоспарын оның тікелей басшысы не мемлекеттік лауазымға тағайындау мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам мен тағылымдамаға жіберілетін қызметшімен бірлесіп әзірлейді.

Әзірленген тағылымдама жоспары персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) не ол болмаған жағдайда – жолдаушы мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінің (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін орындау жүктелген құрылымдық бөлімшемен (тұлғамен) келісіледі.

Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі жыл сайын құрылымдық бөлімшелерге тағылымдама жоспарын әзірлеу қажеттілігі туралы сұрау жібереді.

8. Персоналды басқару қызметі әзірленген тағылымдама жоспарын тағылымдама жоспарланған мемлекеттік органдарға немесе ұйымдарға келісуге жолдайды.

9. Қабылдаушы мемлекеттік орган және/немесе ұйым тағылымдамадан өту мүмкіндігін келіседі немесе бас тарту себебін және оларды жою жөніндегі ұсыныстарды көрсете отырып келіспейді.

Қабылдаушы мемлекеттік орган тағылымдама жоспарын ол келіп түскен күннен бастап бір ай ішінде қарастырады.

Қабылданған шешім туралы жолдаушы мемлекеттік органға жіберіледі.

10. Көрсетілген кемшіліктер қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның ұсыныстарын ескере отырып жойылған жағдайда тағылымдама жоспары бұрын оны келісуден бас тартқан мемлекеттік органдарға немесе ұйымдарға қайта жолданады.

Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым тағылымдама жоспарын келіседі не қосымша негіздер болған кезде бас тарту себебін және оларды жою бойынша ұсыныстарды көрсете отырып келісуден бас тартады.

11. Келісілген тағылымдама жоспарын жолдаушы мемлекеттік органның мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам немесе алмастыратын басқа адам бекітеді.

12. Қызметшінің басқа лауазымдарға тағайындалуына, жұмыстан босатылуына, уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты, әлеуметтік немесе еңбек демалысында, іссапарда болуына, іссапарға баруына немесе оны қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілуіне байланысты жұмыста болмаған жағдайда тағылымдама жоспарын әзірлеген адам тағылымдама жоспарына өзгерістер (ауыстырылатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және оның лауазымы бөлігінде) енгізе отырып және қабылдаушы тарапты хабарлай отырып, қызметшіні өзіне бағынысты басқа қызметкерге ауыстыруды жүзеге асырады.

Ауыстыруға кандидат болмаған жағдайда тағылымдама жоспары қабылдаушы тарапты хабардар ете отырып жойылады.

13. Тағылымдама бес жұмыс күнінен бір айға дейінгі мерзімге белгіленеді.

Қызметші тағылымдамадан өтуге күнтізбелік жыл ішінде екі реттен артық жіберілмейді.

14. Қызметшілерді тағылымдамаға жіберу мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам немесе оны алмастыратын басқа адамның бұйрығымен ресімделеді.

15. Жіберілген тағылымдама жоспарының жобасында құрылымдық бөлімшеге нұсқау болмаған жағдайда, қабылдаушы мемлекеттік органның немесе

ұйымның персоналды басқару қызметі тағылымдама өткізілетін бір немесе бірнеше құрылымдық бөлімшелерді айқындайды, бұл туралы тағылымдама жоспарын келісу кезінде жіберуші мемлекеттік органға хабарланады.

16. Тағылымдама өткізілетін құрылымдық бөлімшенің жетекшісі (оны алмастыратын адам):

- 1) тағылымдамадан өтушіге кеңес береді;
- 2) тағылымдамадан өтушінің тағылымдама жоспарларын орындауына және еңбек тәртібіне бақылау жүргізеді.

Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның Персоналды басқару қызметі тағылымдаманы ұйымдастыру бойынша үйлестіру жұмыстарын жүзеге асырады және тағылымдамадан өтушіге тағылымдамадан өтуге көмек көрсетеді.

17. Тағылымдамадан өтуші қызметшілерге жұмыс күнінің ұзақтығы еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

Тағылымдамадан өтушінің бір жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы болмағандығы қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның персоналды басқару қызметі мен тағылымдама өтіп жатқан құрылымдық бөлімнің басшысымен (оны алмастыратын тұлғамен) бірлесіп белгіленеді.

### **3-тарау. Тағылымдама қорытындыларын шығару**

18. Тағылымдамадан өткен қызметшілер оның аяқталғанынан кейін 5 жұмыс күні ішінде тағылымдама жоспарын әзірлеген жолдаушы мемлекеттік органның лауазымды адамына тағылымдама қорытындылары туралы жазбаша есеп береді.

Жазбаша есеп:

- 1) тағылымдама жоспарының орындауы туралы ақпарат;
- 2) тағылымдама барысында алынған икемділіктер, дағдылар, теориялық және практикалық білімдер туралы ақпараттардан тұрады;
- 3) қабылдаушы тараптың тағылымдамадан өтуін ұйымдастыруда бағалау.



Тағылымдама жоспарын әзірлеген лауазымды адамдар тағылымдамадан өту мақсаттарына және/немесе дәлелді себепсіз болмаған жағдайда тағылымдамадан өтуді сәтсіз деп бағалайды және есепке енгізу үшін себептерін көрсете отырып, өз мемлекеттік органының персоналды басқару қызметіне хабарлайды.

19. Тағылымдама өткізілген құрылымдық бөлімшенің басшысы (оны алмастыратын адам) тағылымдама аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның Персоналды басқару қызметіне тағылымдамадан өткен қызметшіге тағылымдама қорытындылары бойынша пікір ұсынады.

20. Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның персоналды басқару қызметі тағылымдама аяқталған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жолдаушы мемлекеттік органға тағылымдамадан өтушінің тағылымдамаға қатысуы туралы ақпаратты және тағылымдама өткізілген құрылымдық бөлімше басшысының (оны алмастыратын адамның) пікірінің (болған жағдайда) көшірмесін жолдайды.

Персоналды басқару қызметі жыл сайын мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша есепті жылдан кейінгі жылдың 20 қаңтарынан кешіктірмей қызметшілердің тағылымдамадан өткені туралы (оның ішінде тағылымдамадан өтуге қабылданған қызметшілер туралы) есептік ақпаратты жолдайды.

Бұл ретте көрсетілген есеп тағылымдамадан өткен қызметшілер (оның ішінде тағылымдамадан өтуге қабылданған қызметшілер) болмаған жағдайда жолданбайды.

21. Қызметшілердің тағылымдамадан өтуіне байланысты құжаттары тағылымдама аяқталған күннен бастап кемінде үш жыл жолдаушы мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде сақталады.

Техникалық мүмкіндік (тиісті функционалдың) болған жағдайда тағылымдамадан өту мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасы (ақпараттық жүйе) арқылы қамтамасыз етіледі.



## Мемлекеттік әкімшілік

қызметшілердің

тағылымдама

қағидаларына

1-қосымша

Нысан

«Бекітілді»

\_\_\_\_\_ (қолы)

жолдаушы мемлекеттік органның

лауазымды адамының тегі, аты-

жөнінің бірінші әріптері

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

## 20\_\_ жылға арналған Тағылымдама жоспары

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Атқарып отырған лауазымының толық атауы (мемлекеттік органды  
көрсете отырып) \_\_\_\_\_

Тағылымдаманың басталу мерзімі (күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_

Тағылымдаманың аяқталу мерзімі (күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_

Тағылымдама күндерінің саны \_\_\_\_\_

Қабылдаушы мемлекеттік органның/ұйымның мекенжайы көрсетілген  
атауы \_\_\_\_\_

Қабылдаушы мемлекеттік органның/ұйымның құрылымдық бөлімшесінің  
(бөлімшелерінің) атауы \_\_\_\_\_

Тағылымдаманың мақсаты (-тары) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_

Жолдаушы мемлекеттік органның  
құрылымдық бөлімше басшысының  
(оны алмастыратын адамның) лауазымы  
немесе өзге адамның лауазымы)

«Келісілді» \_\_\_\_\_

(қолы) (жолдаушы тараптың персоналды басқару қызметі басшысының  
(оны алмастыратын тұлғаның) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)  
лауазымы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«Келісілді» \_\_\_\_\_

(қолы) (қабылдаушы тараптың құрылымдық бөлімшесі басшысының  
лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«Келісілді» \_\_\_\_\_

(қолы) (қабылдаушы тараптың персоналды басқару қызметі  
басшысының (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) лауазымы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«Таныстым» \_\_\_\_\_  
(қолы) тағылымдамадан өтушінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Тағылымдамадан өту бағасы: \_\_\_\_\_ (сәтті/сәтсіз).

Тағылымдамадан сәтсіз өтудің себептері: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қолы)  
(тағылымдамадан өтушіні бағалаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілердің тағылымдама  
қағидаларына  
2-қосымша**

**Нысан**

**20\_ жыл ішінде тағылымдамадан өтуге  
жолданған және қабылданған  
қызметшілер туралы  
Есептік ақпарат**

**Қызметшілердің тағылымдамадан өткені және қабылданғаны туралы  
20\_\_ жылға арналған есептік ақпарат**

Мемлекеттік орган \_\_\_\_\_

Мемлекеттік органның тағылымдамадан өтуге жолданған қызметшілері							
№	Тағылымдамадан өтушінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	Атқарып отырған лауазымының толық атауы	Қабылдаушы мемлекеттік орган/ұйым	Қызметші тағылымдамадан өткен құрылымдық бөлімше (-лер)	Тағылымдама мерзімі	Тағылымдама мақсаттары	Тағылымдаманы бағалау (сәтті / сәтсіз)*
1							
2							
..							
Тағылымдамаға қабылданған мемлекеттік органдардың қызметшілері							
№	Тағылымдамадан өтушінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	Атқарып отырған лауазымының толық атауы	Жолдаушы мемлекеттік орган	Қызметші тағылымдамадан өткен құрылымдық бөлімше (-лер)	Тағылымдама мерзімі	Тағылымдама мақсаттары	
1							
2							
...							

Тағылымдамадан өтуге жолданғандар саны: \_\_\_ адам , оның ішінде сәтсіз өткен \_\_\_ адам.

Тағылымдамаға қабылданғандардың саны: \_\_\_ адам.

\* тағылымдамадан сәтсіз өткен жағдайда себептері көрсетіледі

Қосымша ақпарат: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның  
персоналды басқару  
қызметі басшысының  
(оны алмастыратын адамның)  
тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)  
20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(қолы)