

**Облыстар, Алматы және Астана қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшілерін аттестациядан өткізу шарттарын және ережесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 10 қарашадағы № 341 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 8 желтоқсанда № 7332 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 26 ақпандағы № 81 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Көлік және коммуникация министрінің 2012.02.26 № 81 (қол қойылған күннен бастап күшіне енеді) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 233-бабына сәйкес, азаматтық қызметшілердің кәсіби және біліктілік дайындығы деңгейін, іскерлік қасиетін айқындау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған облыстар, Алматы және Астана қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшілерін аттестациядан өткізу шарттары және ережесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті (Б.Ш. Әбішев):

1. осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2. осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат вице-министрі С.С.Сарсеновке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр *А. Жұмағалиев*  
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Б а й л а н ы с ж әне а қ п а р а т м и н и с т р і н і ң  
2 0 1 1 ж ыл ғы 1 0 қ а р а ш а д а ғы № 3 4 1  
бұйрығымен бекітілген

# Облыстардың, Астана және Алматы қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу шарттары мен ережесі

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы, Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу шарттары мен ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 233-бабына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің (бұдан әрі – Комитет) "Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының халыққа қызмет көрсету орталықтары" республикалық мемлекеттік мекемелерінің (бұдан әрі – мекеме) азаматтық қызметшілерін (бұдан әрі – қызметшілер) аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын айқындайды.

2. Қызметшілерді аттестаттау – олардың кәсіби және біліктілік даярлығының, іскерлік қасиеттерінің деңгейін айқындау жөніндегі кезеңімен жүзеге асырылатын рәсім.

3. Аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі өлшемдері, тестілеу мен әңгімелесудің нәтижесі бойынша анықталған қызметшілердің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

4. Қызметшілер аттестаттаудан, азаматтық қызметте болған әрбір кезекті үш жыл өткен сайын, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап кемінде алты ай өткеннен кейін өтеді.

Бұл ретте, аттестаттау аталған мерзім басталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей өткізіледі.

Бала күтімі бойынша демалыстағы қызметшілер қызметке шыққаннан кейін алты айдан кейін аттестатталады.

Қызметшілерді, өздерінің өтініші бойынша аттестаттау аталған мерзімдер өткенге дейін өткізіледі.

5. Аттестаттау екі кезеңнен тұрады:

1) Комитет бекіткен сұрақтар бойынша компьютерлік тест тапсыру. Қызметшілердің тест тапсыруы, Комитеттің Ахуал орталығынан қашықтан өткізіледі;

2) аттестаттау комиссиясы өткізетін қызметшімен әңгімелесу.

6. Аттестаттау өткізуге дайындықты, мекеме басшысының тапсырмасы бойынша сол мекеменің кадр қызметі ұйымдастырады және оған келесі

і с - ш а р а л а р

қ а м т ы л а д ы :

- 1) аттестаттаудан өтуге жататын қызметшілерге құжаттар дайындау;
- 2) аттестаттау өткізудің кестесін әзірлеу;
- 3) аттестаттау комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) аттестаттау өткізудің мақсаты мен тәртібі туралы түсіндірме жұмыстарын ұйымдастыру .

7. Кадр қызметі осы Ереженің 4-тармағына сәйкес алты ай ішінде бір рет аттестаттауға жататын қызметшілерді айқындайды.

8. Мекеменің басшысы кадр қызметінің ұсынуымен бұйрық шығарады, сол бұйрықпен аттестаттауға жататын қызметшілердің тізімі, аттестаттау өткізу кестесі мен аттестаттау комиссиясы құрамы бекітіледі.

9. Кадр қызметі аттестаттау өткізу мерзімі туралы, оны өткізудің басталуына кемінде бір ай қалғанда қызметшілерді жазбаша хабардар етеді.

10. Қызметшінің тікелей басшысы қызметтік мінездемеге қол қойып, оны кадр қызметіне жолдайды .

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

12. Кадр қызметі аттестаттау комиссиясының отырысына дейін кемінде бір апта бұрын қызметшіні оған берілген қызметтік мінездемемен таныстырады.

13. Қызметші өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспеген жағдайда, ол туралы Комитеттің кадр қызметіне шағым келтіре алады.

14. Аттестаттауға жататын азаматтық қызметшіге кадр қызметі осы Ереженің қосымшасына сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын (бұдан әрі – аттестаттау парағы) ресімдейді.

15. Кадр қызметі қызметтік мінездеме мен аттестаттау парағын аттестаттау комиссиясына жолдайды .

16. Аттестаттау комиссиясы кадр қызметінің ұсынымы бойынша мекеме басшысының бұйрығымен құрылады және ол комиссия мүшелері мен хатшысынан тұрады. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы оның қызметіне басшылық етеді, оның отырыстарына төрағалық етеді, оның жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметі мен қабылдайтын шешімдеріне жауапты болады.

17. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен оның мүшелері, аттестаттауға жататын қызметшілер сияқты лауазымда немесе одан да жоғары лауазымда болады .

18. Аттестаттау комиссиясының құрамына мекемелердің түрлі бөлімшелерінің, оның ішінде кадр және заң қызметтерінің басшылары кіргізіледі.

Аттестаттау комиссиясының құрамына Комитеттің келісімі бойынша Комитеттің өкілі енгізілуі мүмкін.

Аттестаттау комиссиясының болмаған мүшелерінің орнын алмастыруға жол берілмейді.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы кадр қызметінің басшысы айқындайтын кадр қызметінің өкілі болып табылады.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды, сондай-ақ осы Ереженің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды дайындайды және аттестаттау өткеннен кейін хаттама ресімдейді. Хатшы техникалық қызметті жүзеге асырады және аттестаттау комиссиясының қызметінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, әрі дауыс беруге қатыспайды.

19. Комитет төрағасының бұйрығымен Комитет тағайындайтын мекеме басшыларын, сондай-ақ мекеме филиалдарының басшыларын аттестаттаудан өткізу үшін аттестаттау комиссиясы құрылады және аттестаттау жалпы негізде өткізіледі.

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

21. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең түскен жағдайда, аттестаттау комиссиясы төрағасының даусы шешуші болып табылады.

22. Ерекше пікір болған жағдайда, комиссия мүшелері оны жазбаша түрде келтіреді және хаттамаға қосымша береді.

#### **4. Аттестаттау өткізу тәртібі мен шарттары**

23. Аттестаттау қызметшінің болуымен өткізіледі.

Қызметші аттестаттау комиссиясының отырысында дәлелді себептермен болмаған жағдайда (еңбекке уақытша жарамсыздық, демалыста болуы, кәмелетке толмаған баланың ауруы, жақын туысының қайтыс болуы, іссапарда болуы), оны аттестаттау мәселесі ол жұмысқа шыққан күннен бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімге ауыстырылады.

24. Тестілеу, осы Ереженің 5-тармағы 1) тармақшасына сәйкес өткізіледі.

25. Тестілеу барысында өзінің мазмұны және көлемі бойынша әртүрлі тестілер қолданылады.

26. Тестінің құрамында жауаптарының біреуі дұрыс болатын кемінде үш нұсқа болады.

27. Тестілеу, қызметшінің өзінің қалауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілінде өткізілуі мүмкін.

28. Тест өтердің алдында қызметші тестілеуден өту жөнінде егжей-тегжейлі

Тестілеуден өту кезінде қызметшілерге анықтамалықтарды, және арнайы әдебиетті, сондай-ақ қандай да бір жазбаларды пайдалануына жол берілмейді.

Қызметші осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда, аттестаттау комиссиясы оны тестілеуден шеттетеді.

29. Тестілеудің дұрыс жауаптарын есептеу пайдаланылатын компьютерлік бағдарламаның көмегімен өздігінен жүргізіледі. Тестілеу нәтижелері принтерде екі данада басылады және қызметкерге жеке қол қойдыру жолымен танысу үшін ұ с ы н ы л а д ы .

Тестілеу нәтижелері бар қағаздың бір данасы қызметкерге тапсырылады, екіншісі аттестациялық комиссияға беріледі.

30. Егер дұрыс жауаптар саны, лауазымдардың осы санаты үшін Комитет белгілейтін шекті мәннен (бұдан әрі – шекті мән) төмен болмаса, қызметші тестілеуден өтті деп саналады.

31. Тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алған жағдайда қызметші бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде тестілеуден қайта өтеді.

32. Егер тестілеуді қайта өту кезінде қызметші тағы да шекті мәннен төмен баға алса, аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) қайта аттестаттауға жатады;
- 2) атқаратын лауазымына сай емес.

33. Аттестаттау комиссиясының атқаратын лауазымына сай еместігі туралы шешім қабылдауы, аттестаттаудың теріс нәтижесі болып табылады.

34. Осы Ереженің 5-тармағы 2) тармақшасына сәйкес, аттестаттаудың екінші кезеңіне тестілеуді табысты өткен қызметшілерге жол беріледі.

35. Әңгімелесу барысында аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды зерделейді және қызметшіге сұрақтар қояды.

Қызметшіге қойылатын сұрақтар кәсіби және біліктілік даярлығы, іскерлік қасиеттері мәселелеріндегі оның құзыреттілігінің деңгейін анықтауға бағытталуы т и і с .

36. Ұсынылған материалдарды зерделеу және қызметшімен әңгімелесу нәтижесі бойынша аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды :

- 1) атқаратын лауазымына сай;
- 2) қайта әңгімелесуге жатады;
- 3) атқаратын лауазымына сай емес.

Оң шешім шығарған жағдайда аттестаттау комиссиясы қызметшінің тиісті біліктілік санатын (дәрежесін) белгілейді (растайды), не болмаса оны белгілеу үшін негіз жоқтығын айтады.

37. Қайта әңгімелесу, осы Ережеде айқындалған тәртіпте, бастапқы

аттестаттау өткізілген күннен бастап бір айдан кейін өткізіледі.

Аттестаттау комиссиясы қайта әңгімелесуді өткізе отырып, келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сай;
- 2) атқаратын лауазымына сай емес.

38. Аттестаттау комиссиясының шешімдері, оның отырысына қатысқан аттестаттау комиссиясының мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

39. Қызметші аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырылады.

40. Аттестаттау комиссиясының шешімдерін мекеменің басшысы екі апталық мерзімде бекітеді.

41. Аттестаттау комиссиясының бекітілген шешімдері қызметшінің аттестаттау парағы мен қызметтік тізіміне енгізіледі.

42. Қызметшінің аттестаттау парағы мен қызметтік мінездемесі жеке ісінде сақталады.

43. Аттестаттау комиссиясының шешімімен келіспеген жағдайда қызметші оған сот тәртібінде шағым келтіре алады.

44. Осы Ережені бұзушылық анықталған жағдайларда мекеме басшысы бұйрықтың күшін жояды және қайта аттестаттауды тағайындайды.

Бұл жағдайда қайта аттестаттау осы Ереженің талаптарына сәйкес өткізіледі.

Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына қосымша нысан

### **Аттестаттауға жататын азаматтық қызметшіге аттестаттау парағы**

Аттестаттау түрі: кезекті – (\_\_\_\_); қайта өту – (\_\_\_\_).

(қажеттісі X белгісімен белгіленсін)

1. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі \_\_\_\_\_

2. Туылған күні " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_ ж.

3. Білімі, біліктілігін арттыруы, қайта даярлаудан өтуі туралы мәліметтер (қашан және қандай оқу орындарын бітірген, білімі бойынша мамандығы мен біліктілігі, біліктілігін арттыруы, қайта даярлаудан өтуі туралы құжаттар, ғылыми дәрежесі, ғылыми шені, олардың берілген күні)

---

---

4. Атқаратын лауазымы мен тағайындалған күні, біліктілік санаты (разряды)

5. Жалпы еңбек стажы \_\_\_\_\_

6. Мемлекеттік және азаматтық қызметші лауазымдарындағы жалпы жұмыс стажы \_\_\_\_\_

7. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің келтірген ескертпелері мен ұсыныстары:

8. Аттестаттаудан өтушінің пікірі:

9. Азаматтық қызметшінің қызметін аттестаттаудан өтушінің қызметтік мінездемесіне сәйкес оның тікелей басшысының бағалауы \_\_\_\_\_

10. Отырыста аттестаттау комиссиясының \_\_\_\_\_ мүшесі болды.

11. Азаматтық қызметшінің қызметін, аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі толтыратын қосымша берілген бағалау парағына сәйкес дауыс беру нәтижесі

б о й ы н ш а

б а ғ а л а у :

1) атқаратын лауазымына сай (дауыстар саны) \_\_\_\_\_

2) қайта аттестаттауға жатады (дауыстар саны) \_\_\_\_\_;\*

3) атқаратын лауазымына сай емес \_\_\_\_\_

12. Біліктілік санаты (разряды):

1) \_\_\_\_\_ (жазбаша) біліктілік санатына (разрядына) сәйкес \_\_\_\_\_ (дауыстар саны)

(әрбір біліктілік санаты (разряды) бойынша жекелеп)

2) біліктілік санатын (разрядын) белгілеу үшін негіздер жоқ (дауыстар саны) \_\_\_\_\_

Қорытынды бағалау: \_\_\_\_\_

- (сандық белгілеуімен біліктілік санаты (разряды) \_\_\_\_\_

-----  
- ( ж а з б а ш а к ө р с е т і л е д і )  
13. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (олар бойынша берілетін уәждерін көрсете отырып) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Ескертпелер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: \_\_\_\_\_  
( қ о л ы )

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: \_\_\_\_\_  
( қ о л ы )

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: \_\_\_\_\_  
( қ о л ы )

-----  
( қ о л ы )

-----  
( қ о л ы )

-----  
(қолы)

4. Аттестаттау өткізілген күні "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
Аттестаттау қорытындысы бойынша ұйым басшысының шешімі

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестаттау парағымен танысты: \_\_\_\_\_

(азаматтық қызметшінің қолы және күні)

Ұйымның мөрін қою үшін орын

*\* 2) қайта аттестаттау өткізген кезде баға қойылмайды*