

**Облыстар, Алматы және Астана қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшiлерiн аттестациядан өткiзу шарттарын және ережесiн бекiту 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 кодексiнiң 233-бабына сәйкес, азаматтық қызметшiлердiң кәсiби және бiлiктiлiк дайындығы деңгейiн, iскерлiк қасиетiн айқындау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН**:

      1. Қоса берiлiп отырған облыстар, Алматы және Астана қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшiлерiн аттестациядан өткiзу шарттары және ережесi бекiтiлсiн.

      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 белгiленген тәртiппен Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркеуді;

      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*

Қазақстан Республикасы

Байланыс және ақпарат министрінің

2011 жылғы 10 қарашадағы № 341

бұйрығымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы, Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының халыққа қызмет көрсету орталықтарының азаматтық қызметшiлерiн аттестаттаудан өткізу шарттары мен ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексiнiң 233-бабына сәйкес әзiрлендi 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 қызметшiлерiн (бұдан әрi – қызметшiлер) аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын айқындайды.

      2. Қызметшiлердi аттестаттау – олардың кәсіби және бiлiктiлiк даярлығының, iскерлiк қасиеттерiнiң деңгейiн айқындау жөнiндегі кезеңімен жүзеге асырылатын рәсiм.

      3. Аттестаттау кезiнде бағалаудың негiзгi өлшемдерi, тестілеу мен әңгімелесудің нәтижесі бойынша анықталған қызметшiлердiң өздерiне жүктелген мiндеттердi орындау қабiлетi болып табылады.

      4. Қызметшiлер аттестаттаудан, азаматтық қызметте болған әрбiр кезектi үш жыл өткен сайын, бiрақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап кемiнде алты ай өткеннен кейiн өтедi.

      Бұл ретте, аттестаттау аталған мерзiм басталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей өткiзiледі.

      Бала күтiмi бойынша демалыстағы қызметшiлер қызметке шыққаннан кейiн алты айдан кейiн аттестатталады.

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

      5. Аттестаттау екi кезеңнен тұрады:

      1) Комитет бекіткен сұрақтар бойынша компьютерлiк 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 қызметi ұйымдастырады және оған келесі iс-шаралар қамтылады:

      1) аттестаттаудан өтуге жататын қызметшілерге құжаттар дайындау;

      2) аттестаттау өткiзудiң кестесiн әзiрлеу;

      3) аттестаттау комиссияларының құрамын айқындау;

      4) аттестаттау өткiзудiң мақсаты мен тәртiбi туралы түсiндiрме жұмыстарын ұйымдастыру.

      7. Кадр қызметi осы Ереженің 4-тармағына сәйкес алты ай iшiнде бiр рет аттестаттауға жататын қызметшiлердi айқындайды.

      8. Мекеменің басшысы кадр қызметiнiң ұсынуымен бұйрық шығарады, сол бұйрықпен аттестаттауға жататын қызметшілердің тiзiмi, аттестаттау өткiзу кестесi мен аттестаттау комиссиясы құрамы бекiтiледi.

      9. Кадр қызметi аттестаттау өткiзу мерзiмi туралы, оны өткiзудiң басталуына кемiнде бiр ай қалғанда қызметшiлердi жазбаша хабардар етедi.

      10. Қызметшiнiң тiкелей басшысы қызметтiк мiнездемеге қол қойып, оны кадр қызметiне жолдайды.

      11. Қызметтiк мiнездеме аттестатталатын қызметшiнiң кәсiби, жеке басының қасиеттерi мен қызметтiк iс-әрекетi нәтижелерiнiң негiзделген, шынайы бағасын қамтуға тиiс.

      12. Кадр қызметi аттестаттау комиссиясының отырысына дейiн кемiнде бір апта бұрын қызметшiнi оған берiлген қызметтiк мiнездемемен таныстырады.

      13. Қызметшi өзiне берiлген қызметтiк мiнездемемен келiспеген жағдайда, ол туралы Комитеттің кадр қызметiне шағым келтіре алады.

      14. Аттестаттауға жататын азаматтық қызметшiге кадр қызметi осы Ереженің қосымшасына сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын (бұдан әрі – аттестаттау парағы) ресiмдейдi.

      15. Кадр қызметі қызметтiк мiнездеме мен аттестаттау парағын аттестаттау комиссиясына жолдайды.

      16. Аттестаттау комиссиясы кадр қызметiнiң ұсынымы бойынша мекеме басшысының бұйрығымен құрылады және ол комиссия мүшелерi мен хатшысынан тұрады. Аттестаттау комиссиясы мүшелерiнiң iшiнен төраға тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы оның қызметiне басшылық етедi, оның отырыстарына төрағалық етеді, оның жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметi мен қабылдайтын шешiмдерiне 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 түрлi бөлiмшелерiнiң, оның iшiнде кадр және заң қызметтерiнiң басшылары кіргізіледі.

      Аттестаттау комиссиясының құрамына Комитеттің келісімі бойынша Комитеттің өкілі енгізілуі мүмкін.

      Аттестаттау комиссиясының болмаған мүшелерiнің орнын алмастыруға жол берiлмейдi.

      Аттестаттау комиссиясының хатшысы кадр қызметінің басшысы айқындайтын кадр қызметiнiң өкiлi болып табылады.

      Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиiстi материалдарды, сондай-ақ осы Ереженің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды дайындайды және аттестаттау өткеннен кейiн хаттама ресiмдейдi. Хатшы техникалық қызметті жүзеге асырады және аттестаттау комиссиясының қызметiнің жұмыс істеуін қамтамасыз етедi, әрi 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 кемiнде үштен екiсi қатысқан аттестаттау комиссиясының отырысы заңды деп есептеледi.

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

      22. Ерекше пiкiр болған жағдайда, комиссия мүшелерi оны жазбаша түрде келтіреді және хаттамаға қосымша береді.

 **4. Аттестаттау өткiзу тәртібі мен шарттары**

      23. Аттестаттау қызметшiнiң болуымен өткiзіледi.

      Қызметші аттестаттау комиссиясының отырысында дәлелдi себептермен болмаған жағдайда (еңбекке уақытша жарамсыздық, демалыста болуы, кәмелетке толмаған баланың ауруы, жақын туысының қайтыс болуы, іссапарда болуы), оны аттестаттау мәселесi 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. Тестiлеу, қызметшінің өзінің қалауы бойынша мемлекеттiк немесе орыс тiлiнде өткізілуі мүмкін.

      28. Тест өтердің алдында қызметші тестiлеуден өту жөнiнде егжей-тегжейлi нұсқау алады.

      Тестiлеуден өту кезiнде қызметшілерге анықтамалықтарды, және арнайы әдебиетті, сондай-ақ қандай да бiр жазбаларды пайдалануына жол берiлмейдi.

      Қызметші осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетiлген талаптарды бұзған жағдайда, аттестаттау комиссиясы оны тестiлеуден шеттетеді.

      29. Тестiлеудiң дұрыс жауаптарын есептеу пайдаланылатын компьютерлiк бағдарламаның көмегiмен өздiгiнен жүргiзiледi. Тестiлеу нәтижелерi принтерде екi данада басылады және қызметкерге жеке қол қойдыру жолымен танысу үшін ұсынылады.

      Тестiлеу нәтижелерi бар қағаздың бiр данасы қызметкерге тапсырылады, екiншiсi аттестациялық комиссияға берiледi.

      30. Егер дұрыс жауаптар саны, лауазымдардың осы санаты үшiн Комитет белгiлейтін шектi мәннен (бұдан әрi – шектi 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 тиіс.

      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 шешiмдерi, оның отырысына қатысқан аттестаттау комиссиясының мүшелерi мен хатшысы қол қойған хаттамамен ресiмделедi.

      39. Қызметші аттестаттау комиссиясының шешiмiмен таныстырылады.

      40. Аттестаттау комиссиясының шешiмдерiн мекеменің басшысы екі апталық мерзiмде бекiтедi.

      41. Аттестаттау комиссиясының бекiтiлген шешiмдерi қызметшiнiң аттестаттау парағы мен қызметтік тізіміне енгiзiледi.

      42. Қызметшiнiң аттестаттау парағы мен қызметтiк мiнездемесі жеке iсiнде сақталады.

      43. Аттестаттау комиссиясының шешiмiмен 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

қызметшiлерiн аттестаттаудан өткізу

қағидалары мен шарттарына қосымша

нысан

 **Аттестаттауға жататын азаматтық қызметшіге аттестаттау парағы**

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

      (қажеттісі Х 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 бойынша бағалау:

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- (жазбаша көрсетіледі)

13. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (олар бойынша берілетін уәждерін көрсете отырып) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Аттестаттау комиссиясының төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (қолы)

      Аттестаттау комиссиясының хатшысы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (қолы)

      Аттестаттау комиссиясының мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (қолы)

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

                                                    (қолы)

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

                                                    (қолы)

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

                                                    (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*

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК