



Мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгерлерді бекіту қағидасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2013 жылғы 18 қазандағы № 06-7/148 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 20 қарашада № 8914 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 11 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 29.12.2015 № 11 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызметі туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңының 19-бабының 1-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгерлерді бекіту қағидасын бекіту туралы ережесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Құқықтық қамтамасыз ету бөлімі (Хайдаров А.Ш.) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуді және кейіннен оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

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

Төраға

А. Байменов

Қазақстан

Республикасының

Мемлекеттік

қызмет

істері

агенттігі

Төрағасының

2013

жылғы

18

қазандағы

№

06 - 7 / 148

бұйрығымен

бекітілген

Мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгерлерді бекіту қағидасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгерлерді бекіту ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңының 19-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Осы ережеде мынадай түсініктер қолданылады:

1) тәлімгерлік - мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғалардың қызметтік міндеттерін өз бетінше орындауға кәсіби дайындау мен бейімдеу ;

2) тәлімгер - мемлекеттік қызметке алғаш рет қабылданған тұлғаға бекітілген, оның кәсіби даярлығына практикалық көмек көрсететін мемлекеттік қызметші;

3) қызметші - мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет қабылданған адам.

2. Тәлімгерліктің мақсаты мен міндеттері

3. Тәлімгерліктің мақсаты қызметшілердің және мемлекеттік органдардың жұмысында сабақтастықты қамтамасыз ету, қызметшілердің кәсіби дайындығына көмек көрсету болып табылады.

4. Тәлімгерліктің негізгі міндеттері:

1) қызметшінің мемлекеттік қызметке жауапты және саналы қатынасын қалыптастыру ;

2) қызметшінің мемлекеттік қызметті жүзеге асыру жағдайларына бейімделуіне көмек көрсету ;

3) қызметшілерді кәсіби дайындау процестерін жеделдету;

4) қызметшілердің лауазымдық нұсқаулықтарында бекітілген (бұдан әрі - лауазымдық міндеттер) атқаратын лауазымына сәйкес оларға жүктелген міндеттерді өз бетінше, сапалы және жауапты орындау қабілеттерін дамыту болып табылады.

3. Тәлімгерлікті ұйымдастыру

5. Тәлімгерлік «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының В-5, С-5, С-О-6, С-Р-4, С-Р-5, D-5, D-О-5, D-0-6, Е-5, Е-Р-5, Е-Г-4 санаттары бойынша қабылданған қызметшілерге қатысты жүзеге асырылады.

Өзге санаттағы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға қабылданған қызметшілерге қатысты тәлімгерлік мемлекеттік орган басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

6. Тәлімгерлік 1 айдан 2 айға дейінгі мерзімді құрайды.

Мемлекеттік әкімшілік қызметші дәлелді себептермен қызметте болмаған кезең тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзіміне есептелмейді.

7. Болжамды тәлімгер келіскен жағдайда, лауазымдық өкілеттікке сәйкес

мемлекеттік орган қызметкерлерін лауазымға тағайындау мен лауазымнан босату құқығы берілген тұлғаның немесе осы өкілеттіктер берілген өзге тұлғаның атына жазылған, қызметшінің тікелей басшысының ұсынысы тәлімгерді бекітуге негіздеме болады.

8. Тәлімгер мынадай талаптарға сәйкес келуі тиіс:

1) мемлекеттік қызметте қызмет өтілі кемінде екі жыл болуы;

2) мемлекеттік қызметшілердің қызметін соңғы бағалау нәтижесі бойынша «тиімді» баға алуы. Тәлімгердің кандидатурасын іріктеу кезінде, болжамды тәлімгердің жыл сайынғы қызметін бағалау өткізілмесе, аттестациялық комиссияның соңғы шешімі бойынша; мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің оң қорытындысы болуы қажет;

3) тәртіптік жазасы жоқ болуы;

Аталған талаптарға сәйкес келетін тәлімгердің кандидатурасы болмаған жағдайда, тәлімгер ретінде қызметшінің тікелей басшысы бекітіледі.

9. Мемлекеттік қызметшіні тәлімгер ретінде бекіту мемлекеттік органға қызметші қабылданған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірілмей, лауазымға тағайындау құқығы бар тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

10. Бір тәлімгерге екі қызметшіден артық бекітуге жол берілмейді.

11. Егер де тәлімгердің тәлімгерлікті жүзеге асыруға мүмкіндігі болмаған жағдайда (босату, басқа мемлекеттік лауазымға ауысуға, дәлелді себептермен бойынша жұмыста бір аптадан көп болмаған уақытында) тәлімгердің ауыстырылуда осы ереженің 9-тармағында көрсетілген, тәлімгердің атқаратын әкімшілік лауазымнан босатылған соң бес жұмыс күнінен немесе тәлімгердің жұмыста болмаған бірінші күнінен он жұмыс күнінен кешіктірілмей ресімделеді.

Бұл ретте, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгертілмейді.

12. Тәлімгер оны тәлімгер болып бекіткеннен кейін үш жұмыс күні ішінде кәсіптік қызметшінің дайындығы мен бейімделуі туралы жеке жоспар дайындайды. Жоспар қызметшінің жұмыс орнындағы құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісіледі.

13. Тәлімгер:

1) қызметшіге оның лауазымдық міндеттерімен, қызметінің негізгі бағыттарымен, мемлекеттік органның жұмысын ұйымдастыру және өкілеттіктерімен, орындаушылық тәртібімен, мемлекеттік қызметке байланысты құқықтармен, міндеттермен, шектеулермен, қызметшінің қызметтік мінез-құлық талаптарымен танысуға жәрдемдеседі;

2) қызметшіге нормативтік құқықтық актілер мен оның лауазымдық міндеттерін орындауда пайдаланылатын нормативтік актілерді таныстырады;

3) қызметшіге қызметтік міндеттерін және тапсырмаларын сапалы

орындаудың кәсіби әдістері және тәсілдерін оқытады;

4) қызметшіге берілген тапсырмалар мен жеке жоспарда көрсетілген іс-шаралардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

5) қызметшімен жіберілген қателерді анықтап, бірлесіп жояды, қызметшіге орын алған кемшіліктерін жоюға көмек көрсетеді;

6) қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындауға қатынасын, сондай-ақ жұмыстағы әріптестерге, азаматтарға сыпайы қарым-қатынастарын қалыптастырады;

7) қызметші туралы пікір береді.

14. Қызметші:

1) оған берілген тапсырмаларды орындайды, бейімдеу мен кәсіби дайындау жеке жоспарында көзделген іс-шараларды жүзеге асырады;

2) лауазымдық міндеттерін орындауда тәлімгердің ұсынымдарын басшылыққа алады;

3) өзінің тәлімгерінен көмек сұрай алады;

4) өзінің кәсіби біліктілік деңгейін жоғарлатуға, дағдылары мен қабілеттерін дамытуға, білім алуға күш салады;

5) тәлімгерлік мерзімінің аяқталуы бойынша есеп дайындайды.

4. Қорытынды

15. Қызметші тәлімгерлік мерзімі аяқталғаннан кейін жеке жоспарының орындалуы, басқа орындалған тапсырмалар, тәлімгерлік кезеңінде алынған білімдер мен дағдылар, тәлімгерлікті ұйымдастыру жөнінде ескертулер мен ұсыныстар туралы есеп дайындайды.

Қызметшінің есебі қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

16. Тәлімгерлік аяқталуы бойынша тәлімгер қызметшіге қызметшінің лауазымдық міндеттерінің орындалу нәтижелері, оның білімінің деңгейі, шеберлігі мен дағдыларының дамуы, қызметтік міндеттерін өзіндік орындау қабілеті, қызметтік құжаттамаларды дайындау сапасы көрсетілетін пікір дайындайды.

Пікір қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

17. Қызметшінің есебі мен тәлімгердің пікірі тәлімгерлік аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы Қағиданың 9-тармағында көзделген тұлғаға және персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) ұсынылады.

18. Тәлімгердің пікірі, қызметшінің есебі басқа да қажетті құжаттармен бірге қызметшінің және тәлімгердің жеке ісінде сақталады.

19. Тәлімгерлікті жүзеге асыру бойынша мемлекеттік қызметшілердің қызметінің нәтижелері оларды ынталандыру, қызметте жоғарылату бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

20,. Мемлекеттік органдардағы тәлімгерлікті ұйымдастыру персоналды басқару қызметіне (кадр қызметі) жүктеледі.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделеп және жинақтап, осы ереженің 9-тармағында көрсетілген тұлғаға мемлекеттік органдағы тәлімгер бойынша жұмысты жетілдіру туралы ұсыныстар енгізеді.