

"Байқоңырбаланс" мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 56 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 28 наурызда № 9279 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 19 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 19.01.2016 № 19 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 233-бабына сәйкес, сондай-ақ «Байқоңырбаланс» мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерінің кәсіби және біліктілік деңгейін, іскерлік қасиеттерін анықтау мақсатында

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған «Байқоңырбаланс» мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарты бекітілсін .

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Персоналды басқару департаменті (Б.Т. Айқымбаева) осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және кейіннен оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын

қ а м т а м а с ы з **е т с і н .**

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

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы
Премьер - Министрінің
Орынбасары - Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы
Қаржы Министрі *Б. Сұлтанов*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы
Премьер - Министрінің
Орынбасары - Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы
Қ а р ж ы М и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 9 а қ п а н д а ғ ы
№ 56 бұйрығымен бекітілген

«Байқоңырбаланс» мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтық қызметшілерінің аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарты (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 233-бабына сәйкес әзірленді және «Байқоңырбаланс» мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерін (бұдан әрі – қызметшілер) аттестациядан өткізудің тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Қызметшілерді аттестациялау - олардың кәсіби және біліктілік даярлығының, іскерлік қасиеттерінің деңгейін айқындау, біліктілік санатын (разряды) белгілеу жөнінде мерзімді жүзеге асырылатын рәсім.

Аттестациялау кезінде негізгі бағалау критерийі қызметшілердің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

Жүкті әйелдер аттестациялауға жатпайды.

3. Біліктілік санаты (разряды) мыналарға:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылғы 25 маусымда № 7755 тіркелді, 2012 жылғы 14 тамызда № 120 (2302) «Юридическая газета», 2012 жылғы 14 тамызда № 120 (2128) «Заң газеті» газеттерінде жарияланған;

2) жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің тарифтік-біліктілік бірыңғай анықтамалығына;

3) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 378-ө-м бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес белгіленеді. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылғы 15 қазанда № 8011 тіркелді, 2013 жылғы 23 қаңтарда № 24-25 (27298-27299) «Юридическая газета», 2013 жылғы 23 қаңтарда № 43-47 (27986) «Заң газеті» газеттерінде жарияланған.

4. Қызметшілер азаматтық қызметте болған әрбір келесі үш жыл өткен сайын, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан кейін аттестациядан өтеді.

Бұл ретте, аттестация көрсетілген мерзім басталған күннен бастап алты айдан

кешіктірмей

өткізіледі.

5. Бала күтімі бойынша демалыста жүрген қызметшілер қызметке шыққаннан кейін алты айдан кейін аттестацияланады.

6. Аттестацияны мынадай бірқатар дәйекті кезенді қамтиды:

- 1) аттестацияны өткізуге дайындық;
- 2) қызметшімен аттестациялау комиссиясы өткізетін әңгіме;
- 3) аттестациялау комиссиясының шешім шығаруы.

2. Аттестацияны өткізуге дайындықты ұйымдастыру

7. Аттестацияны өткізуге дайындықты кадр қызметі өздерінің басшысының тапсырмасы бойынша ұйымдастырады және ол мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестациядан өтушілер үшін қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестацияны өткізу кестесін әзірлеу;
- 3) аттестациялау комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) аттестацияны өткізу мақсаттары мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру.

8. Кадр қызметі аттестациялауға жататын қызметшілерді осы Қағидалардың 4-тармағына сәйкес алты ай ішінде бір рет айқындайды.

9. Мемлекеттік мекеменің басшысы кадр қызметінің ұсынуымен бұйрық шығарады, сол бұйрықпен аттестациядан өтетін адамдардың тізімі, аттестацияны өткізу кестесі мен аттестациялау комиссияларының құрамы бекітіледі.

10. Кадр қызметі қызметшілерді аттестацияны өткізу мерзімі туралы оны өткізу басталуына дейінгі бір айдан кешіктірмей жазбаша хабардар етеді.

11. Аттестациялауға жататын қызметшінің тікелей басшысы аттестация өткізілетіннен кемінде төрт апта бұрын қызметтік мінездемені ресімдейді және оны кадр қызметіне жібереді.

12. Қызметтік мінездеме аттестациядан өтетін қызметшінің кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік еңбек жолының нәтижелеріне негізделген, объективтік бағасын қамтуға тиіс.

13. Кадр қызметі қызметшіні оған берілген қызметтік мінездемемен аттестациялау комиссиясының отырысына дейінгі үш аптадан кешіктірмей таныстыруға міндетті.

14. Қызметші өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспейтіні туралы мәлімдеме жасауға және өзін сипаттайтын ақпаратты аттестациялық комиссия мәжілісінің сәтіне дейін кадр қызметіне ұсынуға құқылы.

15. Аттестациядан өтетін қызметшіге кадр қызметі осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша аттестациялау парағын ресімдейді.

3. Аттестациялау комиссиясы

16. Аттестациялау комиссиясын кадр қызметінің ұсынысы бойынша ұйымның басшысы құрады және ол комиссия мүшелері мен хатшысынан тұрады. Аттестациялау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға тағайындалады.

Аттестациялау 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.

17. Аттестациялау комиссиясының құрамына ұйымның әртүрлі бөлімшелерінің, оның ішінде кадр және заң қызметтерінің өкілдері, ұйым қызметкерлерінің өкілі, сондай-ақ өзге де қызметшілер енгізіледі. Ұйым қызметкерлері өкілдеріне кәсіподақ органдары, олардың бірлестіктері және (немесе) өзге уәкілетті жеке және (немесе) заңды тұлғалар жатады. Аттестациялау комиссиясының болмаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Аттестациялау комиссиясының хатшысы кадр қызметінің өкілі болып табылады, оны кадр қызметінің басшысы не «Байқоңырбаланс» мемлекеттік мекемесінің басшысы айқындайды. Аттестациялау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды, қажетті құжаттарды дайындайды және комиссия отырысы өткеннен кейін хаттама ресімдейді.

Хатшы техникалық қызмет көрсетеді және аттестациялау комиссиясының қызметін қамтамасыз етеді, әрі дауыс беруде қатыспайды.

18. «Байқоңырбаланс» мемлекеттік мекемесінің басшысына аттестациялау жүргізу үшін аттестациялау комиссиясын оны осы лауазымға тағайындау құқығына ие лауазымды адам құрады.

19. Аттестациялау комиссиясының мүшелері аттестацияны жалпы негізде өтеді.

20. Аттестациялау комиссиясының отырысы, егер оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса заңды деп есептеледі.

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

22. Комиссия мүшелерінің ерекше пікірі болуы мүмкін, ол айтылған жағдайда жазбаша түрде жазылуы және хаттамаға қоса берілуі тиіс.

4. Аттестация өткізу тәртібі

23. Аттестациялау комиссиясы аттестацияны аттестациядан өтетін қызметшінің қатысуымен өткізеді, жұмысшы аттестациялау комиссиясының

отырысына дәлелді себептермен келмеген жағдайдан басқа.

Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелді себептермен қатыспаған қызметшісі, жұмысқа шыққаннан кейін аттестаттаудан өтеді.

Жұмысшы аттестациялау комиссиясының отырысына дәлелді себептермен келмеген жағдайда, комиссия бар материалдардың негізінді ол жоқ болсада аттестаттау өткізу туралы шешім қолдайды.

24. Отырыс барысында комиссия ұсынылған материалдарды зерттейді және аттестациядан өтетін адамды тыңдайды.

Аттестациядан өтетін адамға қойылатын сұрақтар кәсіби және біліктілік даярлық, іскерлік қасиеттер мәселелеріндегі құзіреттілігінің деңгейін анықтауға бағытталған болуы тиіс.

25. Аттестациялық комиссия қызметшімен әңгімелесу және/немесе ұсынылған материалдарды зерттеу нәтижесінде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) қайталап аттестациялауға жатады;

Комиссия оң шешім шығару кезінде қызметшінің біліктілік санатына (разрядына) сәйкестігін бекітеді (растайды), не оны бекітуге негіз жоқ екендігін белгілейді.

26. Аттестациялау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестациялау комиссиясы құрамына енген аттестациядан өтетін қызметші, өзіне қатысты дауыс беруге қатыспайды.

27. Қайта аттестациялау бастапқы аттестация өткен күннен бастап алты ай өткеннен кейін осы Қағидаларда айқындалған тәртіппен өтеді. Қайта аттестациялауды өткізген аттестациялау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

28. Аттестациялау комиссиясының шешімдері, оның отырысына қатысқан аттестациялау комиссиясы мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

29. Кадр қызметі қызметшіні аттестациялау комиссиясының шешімімен үш жұмыс күні ішінде таныстыруға тиіс.

30. Аттестациялау комиссиясының шешімдерін мемлекеттік мекеменің басшысы бір ай мерзім ішінде бекітеді.

31. Аттестациялау комиссиясының бекітілген шешімдері қызметшілердің аттестациялау парағына енгізіледі.

32. Аттестациялаудан өткен қызметшінің аттестациялау парағы және оған берілген қызметтік мінездеме жеке ісінде сақталады.

5. Аттестациялау комиссиясының шешіміне шағым беру

33. Қызметшілер лауазымды тұлғалардың әрекетін (әрекетсіздігін) не аттестациялау комиссиясының шешімін белгіленген заңнамалық тәртіпте шағымдануы мүмкін.

Азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартына қосымша
Нысан

Аттестациядан өтетін азаматтық қызметшіні аттестациялау парағы

Аттестация түрі: кезекті - |____|; қайталама - |____|
(керектісін Х белгісімен белгілеу)

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 (разряды) _____

5. Жалпы еңбек өтілі - _____

6. Мемлекеттік және азаматтық лауазымдардағы жалпы жұмыс өтілі _____

7. Аттестация комиссиясы мүшелерінің айтқан ескертулері мен ұсыныстары: _____

8. Аттестацияланушының ой-пікірі: _____

9. Аттестацияланушының қызметтік мінездемесіне сәйкес азаматтық қызметшінің қызметін тікелей басшысының бағалауы _____

10. Отырысқа аттестация комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

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

1) атқаратын қызметіне лайықты (дауыс саны) _____;

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

3) атқаратын қызметіне лайықты емес (дауыс саны) _____.

12. Біліктілік санаты (разряды):

1) _____ (жазумен) біліктілік санатына (разрядына) лайықты (дауыс саны) _____ (әр біліктілік санаты (разряды)

б о й ы н ш а ж е к е)

2) біліктілік санатын (разрядын) белгілеуге негіз жоқ (дауыс саны) _____

Қорытынды бағалау _____

(біліктілік санатының (разрядының) сандық белгісі жазумен жазылады)

13. Аттестация комиссиясының ұсыныстары (олар берілетін дәлелдемелерімен қоса) _____

14. Ескертпелер

Аттестация комиссиясының төрағасы: _____

(қ о л ы)

Аттестация комиссиясының хатшысы: _____

(қ о л ы)

Аттестация комиссиясының мүшелері: _____

(қ о л ы)

_____ (қ о л ы)

Аттестацияның өткізілген күні 20__ ж. «__» _____

Аттестациялау қорытындысы бойынша мемлекеттік мекеме (ұйым) басшысының шешімі _____

Аттестациялау парағымен таныстым: _____

(азаматтық қызметшінің қолы және күні)

Мемлекеттік мекеменің (ұйымның) мөріне арналған орын

* бағалау 2) қайталап аттестациядан өту кезінде шығарылмайды

А з а м а т т ы қ

қ ы з м е т ш і н і ң

а т т е с т а ц и я л а у

п а р а ғы н а

қосымша

Аттестациядан өтетін азаматтық қызметшіні аттестациялау парағы

Аттестация түрі: кезекті - |____|; қайталама - |____|

(керектісін Х белгісімен белгілеу)

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Лауазымы _____

Аттестацияланушыны бағалау _____

(өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, қанағаттанарлық емес)

Аттестациялау комиссиясының шешімі (санамаландырылғандардың бірі: атқарып отырған лауазымына сәйкес; қайтадан аттестациялауға ж а т а д ы * ;

атқарып отырған лауазымына сәйкес келмейді): _____

Аттестациялық комиссия мүшесінің өз шешіміне негіздемесі:

Біліктілік санатына (разрядына) сәйкес келеді _____

Біліктілік санатын (разрядын) белгілеу үшін негіз жоқ _____

Негіздеме: _____

Аттестация комиссиясының мүшесі _____

(а т ы - ж ө н і , қ о л ы)

Аттестация комиссиясының хатшысы _____

(а т ы - ж ө н і , қ о л ы)

Күні 20 __ жылғы « __ » _____

* қайталап аттестациядан өту кезінде шығарылмайды