

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 17 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 желтоқсанда № 12648 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 20 қаңтардағы № 12 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 20.01.2017 № 12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрық 01.01.2016 ж. бастап қолданысқа енгізіледі.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 36-бабына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

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

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Мемлекеттік қызмет департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен ресми жариялануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі және 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап туындаған қатынастарға қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет
істері министрінің
2015 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 17 бұйрығымен
бекітілген

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдама қағидалары " Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабына сәйкес мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдамасын ұйымдастыру мен өту тәртібін айқындайды.

2. Тағылымдама мемлекеттік қызметшілер мемлекеттік органдардың жолдамасы бойынша тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде кәсіби білім мен тәжірибе алуы үшін жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметшілер тағылымдамадан ақысыз негізде өтеді.

Мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамадан өтуінің барлық уақыты ішінде жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады.

2. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдамасын ұйымдастыру тәртібі

4. Мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамадан өтуінің мерзімі мен орны тағылымдамадан өту кестесіне сәйкес ұйымдастырылады.

5. Тағылымдамадан өту кестелер жобаларын әзірлеу үшін аталған мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерден ұсыныстар сұратылады.

Құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тағылымдамадан өту кестелер жобаларын әзірлейді.

6. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тағылымдамадан өту кестелерінің жобаларын келісу үшін тағылымдамадан өтуі жоспарланған мемлекеттік органдарға және ұйымдарға жолдайды.

7. Тағылымдамадан өту кестелері мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам (орган) не ол уәкілеттік берген лауазымды адам (орган) жарты жылда бір рет бекітеді.

Мемлекеттік қызметшілердің басқа лауазымдарға тағайындалған, олардың босатылуы, уақытша еңбекке қабілетсіздігіне, демалыста, іссапарда болуымен байланысты жұмыста болмаған жағдайда тағылымдамадан өту кестесіне өзгерістер енгізуге жол беріледі.

8. Мемлекеттік органдардың тағылымдамадан өту кестелерін қалыптастыру жөніндегі қызметін үйлестіруді, мемлекеттік органдар мен компаниялардың тағылымдаманы ұйымдастыру жөніндегі қызметін талдауды мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері жүзеге асырады.

9. Тағылымдама үш айдан аспайтын мерзімге белгіленеді.

10. Мемлекеттік қызметшілерді тағылымдамаға жіберу тиісті мемлекеттік органның актісімен ресімделеді.

11. Мемлекеттік қызметшілерді тағылымдамаға қабылдайтын мемлекеттік органдар мен компаниялар:

1) тағылымдаманы ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімшелерді және адамдарды айқындайды;

2) мемлекеттік қызметшілері тағылымдамаға жіберілетін мемлекеттік органдар әзірлеген тағылымдаманың жеке жоспарларын келіседі;

3) мемлекеттік қызметшілермен тағылымданы өту үшін жағдайлар жасайды;

4) тағылымдаманың ұйымдастырылуына үйлестіруді жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамадан өтуін ұйымдастыруға жауапты адам:

1) тағылымдамаға басшылықты жүзеге асырады;

2) тағылымдамадан өтетін мемлекеттік қызметшілерді тағылымдаманың жеке жоспарымен қолын қойдыра отырып таныстырады;

3) тағылымдамадан өтетін мемлекеттік қызметшілерге тағылымдамадан өту кезеңіне рұқсаттама ресімдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

4) тағылымдамадан өтетін мемлекеттік қызметшілерге тағылымдаманың жеке жоспарларына енгізілген мәселелер бойынша, оның ішінде мемлекеттік органның немесе компанияның өзге де қызметкерлерінің қатысуымен консультация береді;

5) тағылымдамадан өтетін мемлекеттік қызметшілердің тағылымдаманың жеке жоспарын орындауына бақылауды жүзеге асырады.

13. Тағылымдамадан өтетін мемлекеттік қызметшілер үшін еңбек күнінің ұзақтығы еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

4. Тағылымдаманы қорытындылау

14. Тағылымдамадан өткен мемлекеттік қызметшілер тағылымдама аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тағылымдамадан өткен мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе компанияға тағылымдаманың қорытындылары туралы жазбаша есеп ұсынады.

Жазбаша есеп:

- 1) тағылымдаманың жеке жоспарының орындалуы туралы ақпаратты;
- 2) тағылымдама барысында алынған шеберлік, дағды, теориялық және практикалық білім туралы ақпаратты қамтиды.

15. Тағылымдаманы ұйымдастыруға жауапты адам тағылымдама аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметші тағылымдамадан өткен мемлекеттік органның немесе компанияның персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) ол туралы пікір ұсынады.

Пікірде мынадай мәліметтер көрсетіледі:

- 1) тағылымдамадан өткен мемлекеттік қызметшінің тағылымдаманың жеке жоспарын орындауын бағалау;
- 2) тағылымдамадан өткен мемлекеттік қызметшінің кәсіби даярлығын бағалау;
- 3) тағылымдамадан өткен мемлекеттік қызметшінің алдағы қызметі жөніндегі ұсынымдар.

16. Мемлекеттік қызметші тағылымдамадан өткен мемлекеттік органның немесе компанияның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тағылымдама аяқталған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшіні тағылымдамадан өтуге жіберген мемлекеттік органға жазбаша есеп пен пікірдің көшірмесін жолдайды.

17. Мемлекеттік қызметшілерді тағылымдамаға жіберген мемлекеттік органдар тағылымдамадан өтуге мониторинг және талдау жүргізеді. Жүргізілген мониторинг пен талдаудың нәтижелері бойынша мемлекеттік қызметшілердің қызметін жақсартуды талап ететін бағыттар, оларды оқыту мен мемлекеттік қызметті өткеруі бойынша ұсыныстар тұжырымдалады.