

Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 11 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 31 желтоқсанда № 12754 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 21 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 21.10.2016 № 21 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 5-тармағына сәйкес,
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібі бекітілсін.

2. «Мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгерлерді бекіту қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2013 жылғы 18 қазандағы № 06-7/148 бұйрығы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8914 болып тіркелген, 2013 жылғы 5 желтоқсанда № 268 (28207) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған) күші ж о й ы л д ы д е п т а н ы л с ы н .

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресми жариялануын ;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық

мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

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

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

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері министрі *Т. Донақов*

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет
істері министрінің
2015 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 11 бұйрығымен
бекітілген

Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібін бекіту туралы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттары және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібі «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 20-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметші – мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет қабылданған, сондай-ақ оны тоқтатқаннан кейін мемлекеттік әкімшілік қызметке жанадан кірген тұлға (бұдан әрі – қызметші);

2) сынақ мерзімі – қызметшілер үшін олардың орналасқан мемлекеттік лауазымдарға сәйкестігін тексеру мақсатында белгіленетін уақыт кезеңі;

3) тәлімгерлік – бұл қызметшілерді қызметтік міндеттерін өз бетінше орындауға бейімдеу мен кәсіби дайындау үрдісі;

4) тәлімгер – қызметшіге бекітілген, оның кәсіби даярлығына практикалық көмек көрсететін мемлекеттік қызметші;

5) тәлімгерлер кеңесі – тәлімгерлердің қызметін үйлестіретін, персоналдың кәсіби деңгейін және оның сабақтастығын нығайтатын тұрақты жұмыс істейтін ұжымдық қызмет органы;

6) тәлімгерлер резерві – тәлімгерлер кеңесімен тәлімгерлік қызмет үшін

ұсынылған мемлекеттік қызметшілер тізімі;

7) уәкілетті тұлға – мемлекеттік органның жұмыскерлерін лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлға.

2. Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттары

3. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш рет кірген, сондай-ақ «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне оны тоқтатқаннан кейін қайтадан кірген мемлекеттік қызметшілер үшін сынақ мерзімі үш айды құрайды.

Сынақ мерзімінің нәтижесі қанағаттанарлықсыз болғанда сынақ мерзімі мемлекеттік лауазымға тағайындау құқығы бар лауазымды адамның (органның) не ол уәкілеттік берген лауазымды адамның шешімі бойынша кейіннен қайта ұзартылмайтын үш айға ұзартылады.

4. Сынақ мерзімін өту кезінде қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазыммен көзделген міндеттерді орындайды.

5. Сынақ мерзімін қтіп жатқан мемлекеттік әкімшілік қызметшіге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасы қолданылады.

6. Сынақ мерзімінің нәтижесі қанағаттанарлықсыз танудың негізі мемлекеттік әкімшілік қызметшімен өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді тиісті орындай алмау болып табылады.

Барлық фактілер, сондай-ақ тәлімгер (немесе қызметшінің тікелей басшысы) ұсынған мемлекеттік әкімшілік қызметшімен өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді тиісті орындай алмауды растайтын материалдар мен құжаттар персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) жазбаша тіркеледі және жиналады және сынақ мерзімінің нәтижесі туралы ұсыныста көрсетіледі.

3. Тәлімгерлікті белгілеудің тәртібі

7. Мемлекеттік қызметке алғаш рет кірген қызметші сынақ мерзімін өту кезеңіне ұзақтығы үш айға дейін тәлімгерлік белгіленеді.

Сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылған жағдайда, тәлімгерлік көрсетілген мерзімге белгіленеді.

Қызметкер дәлелді себептермен қызметте болмаған кезең тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзіміне есептелмейді.

8. Құрылымдық бөлімше басшысының тәлімгерді бекіту туралы ұсынысына уәкілетті тұлғаның оң шешімі тәлімгерді бекітуге негіздеме болып табылады.

9. Мемлекеттік қызметшіні тәлімгер ретінде бекіту мемлекеттік органға қызметші тағайындалған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірілмей, уәкілетті тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

10. Бір тәлімгерге екі қызметшіден артық бекітуге жол берілмейді.

11. Уәкілетті тұлғаның бұйрығымен тәлімгерді алмастыру:

- 1) жұмыстан шығару не басқа жұмысқа ауысу;
- 2) тәлімгердің дәлелді себептер бойынша жұмыста бір аптадан астам болмауы ;
- 3) тәлімгердің жалпы не нақты қызметшіге қатысты тәлімгерлік қызметтен шеттету туралы жазбаша өтініші;
- 4) қызметшінің тәлімгерді алмастыру туралы жазбаша өтініші жағдайларында жүзеге асырылады .

Бұл ретте, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгертілмейді.

12. Тәлімгерді тәлімгерліктен босату мен қызметшіге жаңа тәлімгерді бекіту арасындағы кезең бес жұмыс күнінен аспауы тиіс.

13. Тәлімгер оны тәлімгер ретінде бекіткен күннен үш жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша сынақ мерзімі кезеңіне мемлекеттік қызметшінің бейімделу жоспарын (бұдан әрі – Бейімделу жоспары) әзірлейді .

Бейімделу жоспары қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісіледі .

14 . Тәлімгер :

1) тәлімгерлік бойынша жұмыс жағдайы үшін, сондай-ақ оларға қойылған міндеттерге сәйкес қызметші жұмысының қорытынды нәтижелері үшін дербес жауапты болады ;

2) қызметшінің бейімдеу жоспарын орындауына күнделікті бақылауды жүзеге асырады ;

3) қызметшіге таңдалған мамандықты игеруге көмектеседі, оған қызметтік міндеттерді түсіндіріп, оларды сапалы орындаудың әдістері мен тәсілдерін көрсетеді, жіберілген қателерді анықтап, бірлесіп талдайды және жояды;

4) қызметшіге қызметтік істі тиімді жүзеге асырудың, сондай-ақ қойылған міндеттерді өздігімен шешудің оң үлгісі болып табылады;

5) қызметшіні ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысуға тартады, салауатты өмір салтын жүргізуге үгіттейді, жалпы мәдени және кәсіби зерденің дамуына көмектеседі, патриотизмге тәрбиелейді;

6) қызметшінің жігерлігін, іскерлік және рухани қайеттерін, оның жұмысқа, ұжымға, азаматтарға көзқарасын, сондай-ақ оның құштарлықтарын, дағдыларын, бос уақытта қатынасу тобын зерделейді;

7) қызметшіге қиыншылықтардан өтуге, лауазымдық міндеттерді орындау кезінде моральдық-психологиялық тұрақтылығын күшейтуге көмектеседі;

8) қызметшінің тәртіп пен заңдылықты бұзуын болдырмау бойынша уақытылы шаралар қолданады ;

9) қажеттілік болған жағдайларда қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына оған тәрбиелік және тәртіптік әсер ету шараларын қолдану туралы ұсыныстар енгізеді.

15. Қызметші:

1) оған берілген тапсырмаларды орындайды, бейімделу жоспарында көзделген іс-шараларды жүзеге асырады;

2) өзінің тәлімгерінен көмек сұрай алады;

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

4) ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысады;

5) тәлімгерден жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін қабылдайды;

6) лауазымдық міндеттерін орындауда тәлімгердің ұсынымдарын басшылыққа алады.

16. Тәлімгерлер кеңесі мемлекеттік органда құрылады және кем дегенде үш адамнан тұрады.

17. Тәлімгерлер кеңесінің құрамын, оның төрағасын қоса алғанда, мемлекеттік органның басшысы бекітеді.

Тәлімгерлер кеңесі құрамының мүшелері мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің, соның ішінде персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) басшыларының қатарынан тағайындалады.

18. Тәлімгерлер кеңесі:

1) тәлімгерлерді таңдайды және олардың қызметін үйлестіруге, тәлімгерлер резервін құруға қатысады;

2) тәлімгерлерге олардың қызметін ұйымдастырады, тәлімгерлік жұмыстың оң тәжірибесімен алмасады және қолдануда әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

3) тәлімгерлер мен қызметшілердің атқарылған жұмыс туралы есептерін тыңдайды.

19. Тәлімгерлер резерві мемлекеттік қызмет өтілі кемінде бес жыл, жоғары кәсіби қасиеттерге ие, соңғы екі жылда қызметін бағалауда «тиімді»-ден кем емес нәтижелері, тәрбие жұмысына бейімділігі және ұжымда беделі бар, сондай-ақ соңғы екі жыл бойы тәртіптік жазасы жоқ мемлекеттік қызметшілерден қалыптастырылады.

20. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Қағидалардың 19-тармағының талаптарына сәйкес келетін мемлекеттік қызметшілердің тізімін, олардың мінездемелерін және тәлімгерлік қызметке жазбаша келісімін қоса персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жібереді.

21. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) ықтимал тәлімгерлердің тізімдерін жинақтайды және жиынтық ақпаратты тәлімгерлер кеңесіне береді.

Ықтимал тәлімгерлерді қосымша сипаттайтын мәліметтер болған жағдайда, олар да жиынтық ақпаратқа тіркеледі.

22. Ұсынылған құжаттарды қарастыру қорытындысы бойынша тәлімгерлер кеңесі кандидаттарға қатысты оларды тәлімгерлер резервіне қосу үшін шешім қабылдайды.

Шешім хаттама түрінде ресімделеді.

23. Тұлғаларды тәлімгерлер резервінен шығару үшін:

- 1) тәлімгерлер резервінде тұрған тұлғаны жұмыстан шығару;
- 2) тәлімгерлер резервінде тұрған тұлғаны қызметтік әрекетіне байланысты тәртіптік не басқа да жауаптылыққа тарту;
- 3) тәлімгерлер резервінде тұрған тұлғаның тәлімгерлік қызметтен босату туралы жазбаша өтініші негіз болады.

24. Тәлімгерлер резервінде тұрған тұлғалардың саны мемлекеттік органның әрбір құрылымдық бөлімшесі бойынша қызметшілерге тәлімгерлік ету үшін жеткілікті болуы қажет, бірақ олардың ерекше мәртебесін сақтау мақсатында артық болмауы тиіс.

25. Тәлімгерлердің ерекше мәртебесі олардың тәлімгерлік қызметін тәлімгерлер кеңесі оң бағалаған жағдайда, оларды көтермелеуді білдіреді.

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

27. Қызметшінің есебі оның жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

28. 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.

29. Пікір қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

30. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қызметшінің есебі мен тәлімгердің пікірін тәлімгерлік аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тәлімгерлер кеңесіне ұсынады.

31. Тәлімгерлер кеңесі атқарылған жұмыс туралы тәлімгерлер мен қызметшілерді тыңдайды.

Қажет болған кезде, оларды тыңдау үшін қызметшілер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшелердің басшылары шақырылады.

32. Тыңдау қорытындылары бойынша тәлімгерлер кеңесі уәкілетті тұлғаға

қызметшінің сынақ мерзімін өтуі не өтпеуі туралы ұсыныс енгізеді.

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

34. Қызметтік борышын үлгілі орындағаны, қызметшінің кәсіби қалыптасуы мен тәрбиесіне елеулі үлесі үшін тәлімгерлер кеңесі уәкілетті тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тәлімгерді көтермелеуді ұсынады.

35. Тәлімгерлікті ұйымдастыру персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жүктеледі.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделейді және жинақтайды, мемлекеттік органның басшысына тәлімгерлік бойынша жұмысты жетілдіру туралы ұсыныстар енгізеді.

Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібіне

қосымша

« К Е Л І С І Л Д І »

Қызметшінің

басшысы

201__ж. «__»_____

Сынақ мерзімі кезеңіне мемлекеттік қызметшінің бейімделу жоспары алғашқы үш айға, кейінгі мерзімге (қажет емесін сызып тастау керек)

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Құрылымдық бөлімше _____

Лауазымы _____

Жұмысқа шыққан күні _____

Сынақ мерзімінің аяқталу күні _____

Тәлімгердің Т.А.Ә. (болған жағдайда), лауазымы _____

№	Іс-шараның атауы	Жоспарланған нәтиже	Іс-шараның аяқталу уақыты	Орындалған іс-шараның, мақсатқа қол жеткізудің бағасы (2-ден 5-ке дейін)	Тәлімгердің

Қызметші бейімделу жоспарымен танысты _____

(қолы) (қолды таратып жазу)

Күні: 201__ж. «__»_____

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