

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

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 21 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 23 қарашада № 14448 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 18.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

2. "Мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгерлерді бекіту қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 11 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12754 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 15 қаңтарда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңмен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің төрағасы*

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет
істері және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
агенттігі төрағасының
2016 жылғы 21 қазандағы
№ 21 бұйрығымен
бекітілген

Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді бекітудің тәртібі

Ескерту. Тәртібі жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 21.07.2022 № 161 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді бекітудің тәртібі (бұдан әрі – Ереже) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 20-бабы 5-тармағына сәйкес әзірленді және сынақ мерзімінен өтудің тәртібі мен шарттарын, тәлімгерлерді бекіту тәртібін, тәлімгер мен сыналушының міндеттерін, тәлімгердің және сыналушы жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше басшысының пікірін ұсыну тәртібін регламенттейді сондай-ақ тәлімгерлерді көтермелеу бойынша уәкілетті тұлғаға ұсынымдар енгізу шарттары.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) сынақтан өтуші – мемлекеттік қызметке алғаш рет қабылданатын немесе қызметті бағалаудың, сынақ мерзімінің, аттестаттау қорытындысының нәтижелері бойынша не жағымсыз себептермен мемлекеттік лауазымнан босатылғаннан кейін мемлекеттік қызметке қайтадан кірген адам;

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

3) тәлімгерлік – сынақтан өтушілерді қызметтік міндеттерін өз бетінше орындауға бейімдеу мен кәсіби дайындау үрдісі;

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

5) уәкілетті адам – лауазымдарға тағайындауға құқығы бар лауазымды адам (орган), не ол уәкілеттік берген лауазымды тұлға.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 18.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік саяси қызметке, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне кірген мемлекеттік қызметшілер, сайланған әкімдер үшін сынақ мерзімі белгіленбейді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.01.2023 № 2 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттары

4. 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.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 18.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Сынақтан өтушінің сынақ мерзімінен өту кезеңі мемлекеттік органның оны жұмысқа қабылдау туралы актісі шыққан сәтінен бастап саналады.

6. Сынақ мерзімінің нәтижесі қанағаттанарлықсыз деп танудың негізі үшін сынақтан өтушімен өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді тиісті орындай алмауы болып табылады.

Барлық фактілер, сондай-ақ сынақтан өтушімен өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді тиісті орындай алмауды растайтын тәлімгер (немесе сынақтан өтушінің тікелей басшысы) ұсынған материалдар мен құжаттар персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) жазбаша тіркеліп, жиналады және сынақ мерзімінің нәтижесі туралы пікірде көрсетіледі.

3-тарау. Тәлімгерлерді бекітудің тәртібі

7. Сынақ мерзімі кезеңінде, оның ішінде оны ұзартқан кезде мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет кіретін сынақтан өтушілерге тәлімгерлер бекітіледі.

Бұл ереже орталық мемлекеттік органдардың және олардың ведомстволарының аумақтық бөлімшелері, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдар, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың атқарушы органдары, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық, қалалық атқарушы

органдар басшыларының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына кіретін азаматтарға қолданылмайды.

Сынақтан өтушінің іссапарда, қайта даярлауда және біліктілігін арттыруда болуын қоспағанда, қызметкер дәлелді себептермен қызметте болмаған кезең тәлімгерлік мерзіміне есептелмейді.

8. Мемлекеттік қызметшіні тәлімгер ретінде бекіту мемлекеттік органның сынақтан өтушіні жұмысқа қабылдау туралы актісіндегі уәкілетті адамның бұйрығы негізінде жүргізіледі.

9. Бір тәлімгерге екі сынақтан өтушіден артық бекітуге жол берілмейді.

10. Тәлімгерді алмастыру уәкілетті адамның бұйрығымен:

1) тәлімгердің жұмыстан шығуы;

2) тәлімгердің дәлелді себептер бойынша жұмыста екі аптадан астам болмауы;

3) тәлімгердің жалпы немесе нақты сынақтан өтушіге қатысты тәлімгерлік қызметтен шеттету туралы негізделген жазбаша өтініші;

4) сынақтан өтушінің тәлімгерді алмастыру туралы негізделген жазбаша өтініші;

5) қызметтік жұмысына байланысты тәлімгердің тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылыққа тартылуы.

Бұл ретте, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгертілмейді.

11. Тәлімгерді тәлімгерліктен босату мен сынақтан өтушіге жаңа тәлімгерді бекіту арасындағы кезең үш жұмыс күнінен аспауы тиіс.

12. Тәлімгер:

1) сынақтан өтуші тапсырмалардың орындалуына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;

2) сынақтан өтушіге тандалған мамандықты игеруге көмектеседі, оған қызметтік міндеттерді түсіндіріп, оларды сапалы орындаудың әдістері мен тәсілдерін көрсетеді, жіберілген қателерді анықтап, бірлесіп талдайды және жояды;

3) сынақтан өтушіге қызметтік істі тиімді жүзеге асырудың, сондай-ақ қойылған міндеттерді өздігімен шешудің оң үлгісі болып табылады;

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

5) сынақтан өтушінің жігерлігін, іскерлік және рухани қасиеттерін, оның жұмысқа, ұжымға және азаматтарға қатынасын зерделейді;

6) сынақтан өтушінің еңбек тәртібін және заңдылықты бұзуын болдырмау бойынша шаралар қолданады;

7) қажеттілік болған жағдайларда сынақтан өтуші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына оған тәрбиелік және тәртіптік әсер ету шараларын қолдану туралы ұсыныстар енгізеді;

8) тәлімгерлік бойынша жұмыс жағдайы үшін жауапты болып табылады.

13. Сынақтан өтуші:

1) өзіне берілген тапсырмаларды орындайды;

2) өзінің тәлімгерінен көмек сұрай алады;

3) өзінің кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға, 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;

7) қойылған міндеттерге сәйкес жұмысының қорытынды нәтижелері үшін жауапты болып табылады.

14. Мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, жоғары кәсіби қасиеттерге ие, соңғы жыл бойы қызметін бағалауда "тиімдіден" төмен емес нәтижелері, тәрбие жұмысына бейімділігі және ұжымда беделі бар, сондай-ақ тәлімгер болып тағайындалған кезде тәртіптік жазалары жоқ мемлекеттік қызметші тәлімгер болып тағайындалуы мүмкін.

Көрсетілген талаптар штат саны он бірліктен кем мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілеріне қолданылмайды.

15. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) осы Қағидалардың 14-тармағының талаптарын есепке ала отырып, сынақтан өтушіні жұмысқа қабылдау және тәлімгерді тағайындау туралы актінің жобасын әзірлейді.

16. Сынақтан өтуші тәлімгерлік мерзімі аяқталғаннан кейін орындалған тапсырмалар, тәлімгерлік кезеңінде алынған білімдері мен дағдылары, тәлімгерлікті ұйымдастыру жөнінде ескертулер мен ұсыныстар туралы есеп дайындайды.

17. Сынақтан өтушінің есебі оның жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына (бұдан әрі – тікелей басшы) ұсынылады.

18. Тәлімгерлік аяқталғаннан кейін тәлімгер сыналушыға пікір дайындайды, онда сыналушының лауазымдық міндеттерін орындау нәтижелері, оның кәсіби білімінің деңгейі, дағдылары мен іскерлігінің дамуы, қызметтік міндеттерін өз бетінше орындау қабілеті, қызметтік құжаттаманы дайындау сапасы, сондай-ақ сыналушының сынақ мерзімінен өткені не өтпегені туралы көрсетілетін пікір дайындайды.

19. Пікір сынақтан өтуші тікелей басшысына ұсынылады.

Дайындалған тәлімгермен пікірмен келіскен жағдайда тікелей басшы осы пікірді келіседі.

Егер тікелей басшының пікірі тәлімгер дайындаған пікірмен сәйкес келмеген жағдайда, ол сынақтан өтуші уәкілетті тұлғаға жеке пікір түрінде өз пікірін ұсына алады.

Сыналушыға пікір дайындау кезінде тікелей басшы онда сыналушының лауазымдық міндеттерін орындау нәтижелерін, оның кәсіби білімінің деңгейін,

дағдылары мен іскерлігін дамытуды, қызметтік міндеттерін өз бетінше орындау қабілетін, қызметтік құжаттаманы дайындау сапасын, сондай-ақ сыналушының сынақ мерзімінен өткені не өтпегені туралы ұсынымдарды көрсетеді.

20. Тәлімгерлік аяқталған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде сынақтан өтушінің есебі және сынақтан өтушінің тікелей басшысымен келесілген тәлімгердің пікірі не тікелей басшысының пікірі персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) уәкілетті тұлғаға беріледі.

21. Атқарылған жұмыс туралы ұсынылған ақпаратты қарау қорытындылары бойынша уәкілетті адам үш жұмыс күні ішінде сынақтан өтушінің сынақ мерзімінен өткені не өтпегені туралы шешім шығарады.

Қажет болған кезде уәкілетті адам сыналушыны, тәлімгерді және сыналушының тікелей басшысын тыңдай алады.

22. Тәлімгердің пікірі, сынақтан өтушінің есебі қажетті құжаттармен бірге сынақтан өтушінің жеке ісінде сақталады.

23. Қызметтік борышын үлгілі орындағаны, сынақтан өтушінің кәсіби қалыптасуы мен тәрбиесіне қосқан елеулі үлесі үшін персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) уәкілетті тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәлімгерді көтермелеуді ұсынады.

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

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