

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігі мемлекеттік мекемелерінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2018 жылғы 5 маусымдағы № 253 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 15 маусымда № 17083 болып тіркелді

2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 139-бабының 7-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігі мемлекеттік мекемелерінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Персоналды басқару департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар министрі*

Д. Абаев

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрінің 2018 жылғы
5 маусымдағы № 253 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігі мемлекеттік мекемелерінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігі мемлекеттік мекемелерінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 139-бабы 7-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің (бұдан әрі – Мекеме) ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінде лауазым атқаратын азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізудің тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Қызметшілерді аттестаттау қызметшілердің атқарып отырған лауазымдарына және (немесе) үміттеніп отырған біліктілік санаттарына олардың білім мен біліктілік деңгейлерінің сәйкестігін айқындау мақсатында жүзеге асырылады.

3. Аттестаттау кезіндегі бағалаудың негізгі өлшемшарты азаматтық қызметшілердің оларға жүктелген міндеттерді орындай білу қабілеті болып табылады.

4. Азаматтық қызметшілер азаматтық қызметте болған әрбір кейінгі үш жыл өткен соң, бірақ осы лауазымға орналасқан күнінен бастап алты айдан бұрын емес мерзімде аттестаттаудан өтеді.

Аттестаттау көрсетілген мерзім басталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей өткізіледі.

5. Аттестаттауға жүкті әйелдерді, сондай-ақ ақпарат саласында 20 жылдан артық жұмыс істеген адамдарды қоспағанда, барлық азаматтық қызметшілер жатады.

6. Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалыста болған азаматтық қызметшілер қызметке шыққаннан кейін кемінде алты айдан кейін аттестаттаудан өтеді.

7. Азаматтық қызметшілерді аттестаттау келесі бірқатар жүйелі кезеңдерді қамтиды :

- 1) аттестаттаудан өткізуге дайындық;
- 2) аттестаттау комиссиясы өткізетін азаматтық қызметшілермен әңгімелесу;
- 3) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы.

2-тарау. Мекеменің бірінші басшысын аттестаттау

8. Мекеменің бірінші басшысы (бұдан әрі – басшы) Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінде (бұдан әрі – Министрлік) аттестаттаудан өтеді.

9. Басшыны Министрліктің персоналды басқару қызметі аттестаттаудан өткізеді.

Аттестаттаудан өткізуге дайындық келесі іс-шараларды қамтиды:

1) аттестаттауға жататын басшылар үшін қажетті құжаттарды дайындау;

2) аттестаттауды өткізу кестелерін әзірлеу;

3) басшыны аттестаттауды ұйымдастыру жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Министрліктің аттестаттау комиссиясы) құрамын айқындау;

4) аттестаттаудан өткізудің мақсаттары мен тәртібін түсіндіру.

10. Қағидалардың 4 және 6-тармақтарына сәйкес персоналды басқару қызметінің ұсынымы бойынша уәкілетті органның бұйрығымен басшыны аттестаттаудан өткізу күні тағайындалады және Министрліктің аттестаттау комиссиясының құрамы бекітіледі.

11. Министрліктің персоналды басқару қызметі аттестаттау өткізудің басталуына дейін бір айдан кешіктірмей аттестатталатын басшыны оны өткізудің мерзімдері туралы хабардар етеді.

12. Басшыға қызметтік мінездемені Министрліктің персоналды басқару қызметі дайындайды.

13. Қызметтік мінездеме аттестатталатын басшының кәсіби және біліктілік дайындығын, іскерлік қасиеттерін және қызметтік жұмысының нәтижелерін дәйекті, объективті бағалаудан тұрады.

14. Министрліктің аттестаттау комиссиясының отырысына дейін үш аптадан кешіктірмей Министрліктің персоналды басқару қызметі аттестаттаудан өтушіні оған берілген қызметтік мінездемемен таныстырады.

15. Аттестаттаудан өтуші өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспейтінін мәлімдеуге және Министрліктің аттестаттау комиссиясының отырысы барысында талқылануы тиіс балама ақпаратты Министрліктің персоналды басқару қызметіне жібере алады.

16. Аттестаттаудан өтетін басшыға Министрліктің персоналды басқару қызметі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын ресімдейді.

17. Министрліктің персоналды басқару қызметі дайындалған аттестаттау материалдарын Министрліктің аттестаттау комиссиясына жолдайды.

18. Министрліктің аттестаттау комиссиясының құрамы бірінші басшының бұйрығымен төрағаны және төраға орынбасарын қоса алғанда, тақ санмен (кемінде 5 мүше) бекітіледі.

19. Төраға Министрліктің аттестаттау комиссиясына басшылықты жүзеге асырады, оның отырыстарына төрағалық етеді, жұмысты жоспарлауды қамтамасыз етеді, Министрліктің аттестаттау комиссиясы қабылдайтын шешімдердің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады.

20. Министрліктің аттестаттау комиссиясының жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Министрліктің аттестаттау комиссиясының хатшысы Министрліктің аттестаттау комиссиясының жұмысына техникалық қызмет көрсетуді және ұйымдық қамтамасыз етуді (отырыстарға материалдар дайындау, алдағы отырыстар туралы хабардар ету, оларды өткізудің қорытындылары бойынша хаттамалар ресімдеу) жүзеге асыратын персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Министрліктің аттестаттау комиссиясының хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

21. Министрліктің аттестаттау комиссиясының отырысы, егер оған оның құрамының үштен екісі қатысқан жағдайда, заңды деп есептеледі.

22. Министрліктің аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыс беру нәтижелері Министрліктің аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Министрліктің аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірі болған жағдайда, ол жазбаша түрде жазылады және хаттамаға қоса беріледі.

Дауыстар тең болған жағдайда, Министрліктің аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

23. Министрліктің аттестаттау комиссиясының отырысына аттестаттаудан өтушінің өзі қатысуы қажет. Дәлелсіз себептермен келмеген жағдайда, ол аттестаттаудан өтпеді деп танылады.

Аттестаттаудан өтуші Министрліктің аттестаттау комиссиясының хатшысына әңгімелесудің басталуына дейін дәлелді себептерінің (уақытша еңбекке жарамсыз, демалыста болуы, іссапарда болуы) бары туралы хабардар етеді.

Аттестаттаудан өтушінің Министрліктің аттестаттау комиссиясының отырысына келмеуіне дәлелді себептері болған кезде оны шешімі бойынша аттестаттау кешірек мерзімге ауыстырылады. Аттестаттау мерзімдерін екі реттен артық ауыстыруға жол берілмейді.

Министрліктің аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себептермен екі рет келмеген аттестаттаудан өтуші жұмыстан босатуға ұсынылады.

24. Атқаратын лауазымға сәйкестігіне және функционалдық міндеттерін орындау кезіндегі құзыреттілігіне әңгімелесу аттестаттаудан өтушінің таңдауы бойынша қазақ және орыс тілдерінде өткізіледі.

25. Министрліктің аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды зерделейді және аттестаттаудан өтушіні тыңдайды. Аттестаттаудан өтушінің кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін талқылау объективті, қисынды және игі ниетпен өткізіледі.

Әңгімелесу барысы аудио- және (немесе) бейне жазбаларды пайдалана отырып есепке алынады.

26. Ұсынылған материалдарды зерделеу және аттестаттаудан өтушімен әңгімелесудің нәтижелері бойынша Министрліктің аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;

2) қайта аттестаттауға жатады.

27. Қайта аттестаттау осы Қағидаларда белгіленген тәртіпте бірінші аттестаттау өткен күннен бастап бір ай ішінде өткізіледі. Министрліктің аттестаттау комиссиясы қайта аттестаттаудың қорытындылары бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

28. Министрліктің аттестаттау комиссиясы атқаратын лауазымына сәйкес келмейтіні туралы шешім қабылдауы аттестаттаудың теріс нәтижесі болып табылады, бұл жұмыстан босатуға негіздеме болады.

Министрліктің аттестаттау комиссиясының бағасы мен ұсынымдары отырысқа қатысқан мүшелері қол қоятын аттестаттау парағына жазылады.

29. Министрліктің аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа қатысқан оның мүшелері мен хатшысы қол қоятын, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хаттамамен ресімделеді.

30. Министрліктің аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестаттаудан өтушіні шешіммен таныстырады. Аттестаттау парағымен танысқаны туралы қол қоюдан бас тартса, Министрліктің аттестаттау комиссиясының хатшысы күні мен колтаңбасын көрсете отырып, тиісті жазба жасайды.

31. Аттестаттау парағы, қызметтік сипаттамасы, Министрліктің аттестаттау комиссиясының шешімі аттестаттаудан өтушінің жеке ісінде сақталады.

3-тарау. Мекеменің бірінші басшысының орынбасарларын және мамандарын аттестаттау

32. Мекеменің бірінші басшысының орынбасарларын және мамандарын (бұдан әрі – жұмыскерлер) аттестаттау Мекеме басшысының тапсырмасы бойынша персоналмен жұмысқа жауап беретін құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – Мекеменің персоналды басқару қызметі) жүзеге асырады.

Аттестаттаудан өткізуге дайындық келесі іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестаттауға жататын жұмыскерлерге қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестаттаудан өткізу кестелерін әзірлеу;
- 3) Мекеменің аттестаттау комиссиясының құрамын айқындау;

4) аттестаттаудан өткізудің мақсаттары мен тәртібін түсіндіру жұмысын ұйымдастыру.

33. Мекеменің персоналды басқару қызметі жарты жылда бір рет аттестаттауға жататын қызметкерлерді айқындайды.

34. Персоналды басқару қызметінің ұсынымы бойынша Мекеме басшысының бұйрығымен аттестаттаудан өтетін жұмыскерлердің тізімі, аттестаттаудан өткізу кестесі мен Мекеменің аттестаттау комиссиясының құрамы бекітіледі.

35. Мекеменің персоналды басқару қызметі аттестаттаудан өткізу басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жұмыскерлерді өтетін мерзімдері туралы жазбаша түрде хабардар етеді.

36. Аттестаттауға жататын жұмыскердің тікелей басшысы оған қызметтік мінездеме дайындайды және оны Мекеменің персоналды басқару қызметіне жолдайды.

37. Қызметтік мінездеме аттестаттаудан өтетін жұмыскердің кәсіби және біліктілік дайындығын, іскерлік қасиеттерін және қызметтік жұмысының нәтижелерін дәйекті, объективті бағалаудан тұрады.

38. Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырысына дейін үш аптадан кешіктірмей Мекеменің персоналды басқару қызметі жұмыскерді оған берілген қызметтік мінездемемен таныстырады.

39. Жұмыскер өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспейтінін мәлімдеп, Мекеменің персоналды басқару қызметіне Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырысы барысында айтылатын және талқыланатын балама ақпаратты ұсына алады.

40. Аттестаттаудан өтетін жұмыскерге Мекеменің персоналды басқару қызметі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын ресімдейді.

41. Мекеменің персоналды басқару қызметі дайындалған аттестаттау материалдарын Мекеменің аттестаттау комиссиясына жолдайды.

42. Мекеменің аттестаттау комиссиясының құрамы бірінші басшының бұйрығымен төрағаны және төраға орынбасарын қоса алғанда, тақ санмен (кемінде 5 мүше) бекітіледі.

43. Төраға Мекеменің аттестаттау комиссиясына басшылықты жүзеге асырады, оның отырыстарына төрағалық етеді, жұмысты жоспарлауды қамтамасыз етеді, Мекеменің аттестаттау комиссиясын қабылдайтын шешімдердің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады.

44. Мекеменің аттестаттау комиссиясының жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Мекеменің аттестаттау комиссиясының хатшысы Мекеменің аттестаттау комиссиясының жұмысына техникалық қызмет көрсетуді және ұйымдық қамтамасыз етуді (Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырыстарына материалдар дайындау, Мекеменің аттестаттау комиссиясының мүшелерін алдағы отырыстар туралы хабардар ету, оларды өткізу қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу) жүзеге асыратын персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Мекеменің аттестаттау комиссиясының хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

45. Мекеменің аттестаттау комиссиясының мүшелері жалпы негіздер бойынша аттестаттаудан өтеді. Бұл ретте олар өз кандидатурасына дауыс беруге қатыса алмайды.

46. Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырысы, егер оған оның құрамының үштен екісі қатысқан жағдайда заңды деп есептеледі.

47. Мекеменің аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыс беру нәтижелері Мекеменің аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Мекеменің аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірі болған жағдайда, ол жазбаша түрде баяндалады және хаттамаға қоса беріледі.

Дауыстар тең болған жағдайда, Мекеменің аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

48. Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырысына аттестаттаудан өтушінің өзі қатысуы қажет. Дәлелсіз себептермен келмеген жағдайда, ол аттестаттаудан өтпеді деп танылады.

Аттестаттаудан өтуші жұмыскердің Мекеменің аттестаттау комиссиясының хатшысына әңгімелесудің басталуына дейін дәлелді себептерінің (уақытша еңбекке жарамсыз, демалыста болуы, іссапарда болуы) бары туралы хабардар етеді.

Аттестаттаудан өтушінің Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырысына келмеуіне дәлелді себептері болған кезде оны шешімі бойынша аттестаттау кешірек мерзімге ауыстырылады. Аттестаттау мерзімдерін екі реттен артық ауыстыруға жол берілмейді.

Мекеменің аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себептермен екі рет келмеген аттестаттаудан өтуші жұмыстан босатуға ұсынылады.

49. Мекеменің аттестаттау комиссиясының жұмысына уәкілетті органдар өкілдерінің қатысуына рұқсат етіледі.

50. Атқаратын лауазымға сәйкестігіне және функционалдық міндеттерін орындау кезіндегі құзыреттілігіне әңгімелесу аттестаттаудан өтушінің таңдауы бойынша қазақ және орыс тілдерінде өткізіледі.

51. Мекеменің аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды зерделейді және аттестаттаудан өтушіні тыңдайды. Аттестаттаудан өтуші жұмыскердің кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін талқылау объективті, қисынды және игі ниетпен өткізіледі.

Әңгімелесу барысы аудио- және (немесе) бейне жазбаларды пайдалана отырып есепке алынады.

52. Ұсынылған материалдарды зерделеу және аттестаттаудан өтуші жұмыскермен әңгімелесудің нәтижелері бойынша Мекеменің аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) қайта аттестаттауға жатады.

Мекеменің аттестаттау комиссиясы аттестаттау қорытындылары бойынша Мекеме басшылығына аттестаттаудан өтуші жұмыскердің лауазымын (жылдың соңына дейін бос орын болған жағдайда) көтеруге ұсынылады.

53. Қайта аттестаттау бастапқы аттестаттау өткен күннен бастап бір ай ішінде осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен өткізіледі. Қайта аттестаттау қорытындылары бойынша Мекеменің аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

54. Мекеменің аттестаттау комиссиясының атқаратын лауазымына сәйкес келмейтіні жөнінде шешім қабылдауы аттестаттаудың теріс нәтижесі болып табылады, бұл жұмыстан босатуға негіздеме болады.

Мекеменің аттестаттау комиссиясының бағасы мен ұсынымдары отырысқа қатысқан мүшелері қол қоятын аттестаттау парағына жазылады.

55. Мекеменің аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа қатысқан оның мүшелері мен хатшысы қол қоятын, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хаттамамен ресімделеді.

56. Мекеменің аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестаттаудан өтушіні шешіммен таныстырады. Аттестаттау парағымен танысқаны туралы жазбаға қол қоюдан бас тартса, Мекеменің аттестаттау комиссиясының хатшысы күні мен колтаңбасын көрсете отырып, тиісті жазба жасайды.

57. Аттестаттау парағы, қызметтік сипаттамасы, Мекеменің аттестаттау комиссиясының шешімі аттестаттаудан өтушінің жеке ісінде сақталады.

4-тарау. Аттестаттау комиссиясының шешіміне шағымдану

58. Басшы және жұмыскерлер Министрліктің немесе Мекеменің аттестаттау комиссиясының шешіміне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдана алады.

59. Осы Қағидалардың талаптарын бұзушылық анықталған жағдайларда, Министрліктің немесе Мекеменің басшысы бұйрықтың күшін жояды, қайта аттестаттауды тағайындайды. Қайта аттестаттау Қағидалардың 27-тармағына сәйкес жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрлігі мемлекеттік
мекемелерінің азаматтық
қызметшілерін аттестаттаудан
өткізу қағидаларына 1-қосымша
нысан

Аттестаттау парағы

Аттестаттаудың түрі: кезекті -

; қайта -

(қажеттісін X белгісімен белгілеу)

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____

2. Туған күні " ____ " _____ ж.

3. Білімі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау (қашан және қандай оқу орнын бітірген

мамандығы және білімі бойынша біліктілігі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы

құжаттар, ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы, олардың берілген күні) туралы мәліметтер

4. Атқаратын лауазымы _____

5. Жалпы еңбек өтілі - _____

6. Лауазымдағы жалпы жұмыс өтілі: _____

7. Аттестаттаудан өтушінің тікелей басшысының қызметтік сипаттамасы негізінде қызметін бағалау _____

8. Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

9. Аттестаттаудан өтушінің қызметін дауыс беру нәтижелері бойынша бағалау:

1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді _____;

(дауыстар саны)

2) қайта аттестаттауға жатады _____ ;

(дауыстар саны)

3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді _____ .

(қайта аттестаттау кезінде) (дауыстар саны)

10. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары

(негіздемемен): _____

—

—

—

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____ (қолы

)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____ (қолы

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____ (қолы)

Ерекше пікір (болған жағдайда) _____ (қолы)

Аттестаттаудан өткізу күні " ____ " _____ 20 ____ жыл

Аттестаттау парағымен таныстым: _____

—

(азаматтық қызметшінің қолы және күні)

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрлігі мемлекеттік
мекемелерінің азаматтық
қызметшілерін аттестаттаудан
өткізу қағидаларына
2-қосымша
Нысан
Уәкілетті орган/мемлекеттік
мекеме басшысымен бекітілген
_____ қолы
(қолының толық жазылуы)
" ____ " _____ 20 ____ жыл

_____ (уәкілетті органның/
мемлекеттік мекеменің атауы) № ____ хаттама

Өткізу орны	Өткізу күні
-------------	-------------

Комиссия төрағасы:

Комиссия хатшысы:

Комиссия мүшелері:

Қатысқандар: (Комиссия отырысына шақырылғандардың тегі, аты, әкесінің аты)

_____ арналған аттестаттау материалдары қаралды

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, бөлімшесі)

Аттестаттаудан өтушіге сұрақтар және оның жауаптары _____

— Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ұсынымдары

— Аттестаттау комиссиясының шешімі:

— Дауыстар саны: қолдағандар _____; қарсылық білдіргендер _____.

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____ (қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____ (қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____ (қолы)

" ____ " _____ 20__ жыл