



"Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 21 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2020 жылғы 28 қаңтардағы № 24 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 29 қаңтарда № 19940 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 21 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14448 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 12 желтоқсанда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді белгілеудің тәртібі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы*

А. Жаилғанова

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі төрағасының
2020 жылғы 28 қаңтардағы
№ 24 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа

Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді бекітудің тәртібі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттарын және тәлімгерлерді бекітудің тәртібі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 20-бабы 5-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) сынақтан өтуші – мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет қабылданған немесе қызметті бағалаудың, сынақ мерзімінің, аттестаттау қорытындысының не нәтижелері бойынша жағымсыз себептермен мемлекеттік лауазымнан босатылғаннан кейін мемлекеттік әкімшілік 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) тәлімгерлер кеңесі – тәлімгерлердің қызметін үйлестіретін, персоналдың кәсіби деңгейін және сабақтастығын нығайтатын тұрақты жұмыс істейтін ұжымдық қызмет органы;

6) уәкілетті адам – мемлекеттік органның қызметшілерін лауазымдарға тағайындауға және лауазымдардан босатуға құқығы бар лауазымды адам (орган), не ол уәкілеттік берген лауазымды тұлға.

2-тарау. Сынақ мерзімінен өтудің қағидалары мен шарттары

3. Сынақтан өтушілер үшін сынақ мерзімі үш айды құрайды.

Нәтижесі қанағаттанарлықсыз болғанда сынақ мерзімі уәкілетті адамның шешімі бойынша кейіннен қайта ұзартылмайтын үш айға ұзартылады.

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

5. 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 ұсыныста көрсетіледі.

3-тарау. Тәлімгерлерді бекітудің тәртібі

6. Сынақ мерзімі кезеңінде, оның ішінде оны ұзатқан кезде мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет кірген 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.

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

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

9. Тәлімгерді алмастыру уәкілетті адамның бұйрығымен:

1) тәлімгердің жұмыстан шығуы немесе басқа жұмысқа ауысуы;

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 немесе басқа жауаптылыққа тартылуы.

Бұл ретте, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгертілмейді.

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

11. Тәлімгер оны тәлімгер ретінде бекіткен күннен кейін үш жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша Сынақ мерзімі кезеңіне сынақтан өтушінің бейімделу жоспарын (бұдан әрі – Бейімделу жоспары) әзірлейді.

Бейімделу жоспары қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісіледі.

12. Тәлімгер:

1) сынақтан өтушінің бейімделу жоспарын орындауына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;

2) сынақтан өтушіге таңдалған 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, бейімделу жоспарында көзделген іс-шараларды жүзеге асырады;

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. Тәлімгерлер кеңесі мемлекеттік органда (штат саны он бес бірліктен кем мемлекеттік органды қоспағанда) құрылады және кем дегенде үш адамнан тұрады.

Бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құрылған жағдайда, құрылған мемлекеттік органдар үшін бірыңғай тәлімгерлер кеңесін құруға рұқсат етіледі.

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

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

16. Тәлімгерлер кеңесі:

1) тәлімгерлерді таңдауға және олардың қызметін үйлестіруге қатысады;

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

3) тәлімгерлер мен сынақтан өтушілердің атқарылған жұмыс туралы есептерін тыңдайды.

17. 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 тәртіптік жазалары жоқ мемлекеттік қызметші тәлімгер болып тағайындалуы мүмкін.

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

18. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) осы Қағидалардың 17-тармағының талаптарын есепке ала отырып, сынақтан өтушіні жұмысқа қабылдау және тәлімгерді тағайындау туралы актінің жобасын әзірлейді.

19. Сынақтан өтуші тәлімгерлік мерзімі аяқталғаннан кейін бейімделу жоспарының орындалуы, басқа орындалған тапсырмалар, тәлімгерлік кезеңінде алынған білімдері мен дағдылары, тәлімгерлікті ұйымдастыру жөнінде ескертулер мен ұсыныстар туралы есеп дайындайды.

20. Сынақтан өтушінің есебі оның жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

21. Тәлімгерліктің аяқталуы бойынша тәлімгер сынақтан өтушіге оның лауазымдық міндеттерінің орындалу нәтижелері, кәсіби білімінің деңгейі, шеберлігі мен дағдыларының дамуы, қызметтік міндеттерін өз бетінше орындау қабілеті, қызметтік құжаттамаларды дайындау сапасы көрсетілетін пікір дайындайды.

22. Пікір сынақтан өтуші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

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

24. Тәлімгерлер кеңесі сынақтан өтушінің есебі, сондай-ақ тәлімгер пікірі ұсынылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде атқарылған жұмыс туралы тәлімгерлер мен сынақтан өтушілерді тыңдайды.

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

25. Бірыңғай тәлімгерлер кеңесі құрылған жағдайда, атқарылған жұмыс туралы ақпаратты жазбаша түрде қарауға рұқсат етіледі.

Осы ереже алыс орналасқан елді мекендердегі мемлекеттік органдарға қатысты қолданылады.

26. Тыңдау немесе атқарылған жұмыс туралы ақпаратты қарау қорытындылары бойынша тәлімгерлер кеңесі уәкілетті адамға бес жұмыс күні ішінде сынақтан өтушінің сынақ мерзімін өтуі не өтпеуі туралы ұсыныс енгізеді.

27. Тәлімгерлер кеңесі құрылмаған мемлекеттік органда атқарылған жұмыс туралы ақпарат уәкілетті тұлғамен тыңдалады немесе қаралады.

28. Тәлімгердің пікірі, сынақтан өтушінің есебі басқа да қажетті құжаттармен бірге сынақтан өтушінің және тәлімгердің жеке ісінде сақталады.

29. Қызметтік борышын үлгілі орындағаны, сынақтан өтушінің кәсіби қалыптасуы мен тәрбиесіне қосқан елеулі үлесі үшін тәлімгерлер кеңесі уәкілетті тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәлімгерді көтермелеуді ұсынады.

Тәлімгерлер кеңесі құрылмаған мемлекеттік органдарда тәлімгерді көтермелеу туралы шешімді өзіндік түрде қабылдайды.

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

31. 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
бекітудің тәртібіне
қосымша
Нысан
"КЕЛІСІЛДІ"
Сынақтан өтушінің басшысы

20__ ж. " __ " _____

Сынақ мерзімі кезеңіне сынақтан өтушінің бейімделу жоспары

алғашқы үш айға, кейінгі мерзімге (қажет емесін сызып тастау керек)

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____

Құрылымдық бөлімше _____

Лауазымы _____

Сынақ мерзімінің басталған күні _____

Сынақ мерзімінің аяқталу күні _____

Тәлімгердің тегі, аты, әкесінің аты (бар 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 қолы
I. Мемлекеттік органның қызметімен танысуға бағытталған іс-шаралар					
1					
2					
3					
II. Жеткілікті дамымаған құзыреттерді дамытуға бағытталған іс-шаралар					
1					
2					
...					
III. Атқаратын лауазымның кәсіби ерекшеліктерін зерделеуге бағытталған іс-шаралар					
1					
2					
3					
4					
5					

Бейімделу жоспарымен танысты _____

(қолы) (қолды таратып жазу)

20__ж. " __ " _____

Ескертпе:

1. Бейімделу жоспарының бірінші бөліміндегі жоспарланған іс-шаралар мемлекеттік органның қызметін реттейтін құқықтық актілермен, ережелермен және регламенттермен, лауазымдық уақыт танысуға бағытталады және олардың саны үш іс-шарадан аспайды.

2. Екінші бөлімде лауазымға кандидаттардың жеке қасиеттерін бағалау қорытындылары бойынша сынақтан өтуші 60%-дан төмен нәтиже алған құзыреттерді дамытуға бағытталған іс-шаралар жоспарланады.

Жоспарланған іс-шаралар саны тестілеу нәтижелеріне тәуелді.

60%-дан төмен құзыреттер болмаған жағдайда іс-шаралар жоспарланбайды.

3. Бейімделу жоспарының үшінші бөліміндегі іс-шаралар атқаратын лауазымның кәсіби ерекшеліктерін зерделеуге бағдарланған және олардың саны бес іс-шарадан аспайды.

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