

Қазақстан Республикасы Әділет органдарының азаматтық қызметшілерін аттестаттаудың кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 660 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 31 желтоқсанда № 12783 болып тіркелді.

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

1. Мыналар:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет органдарының азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттары ;

2) Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 30.03.2017 № 336 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Заңнама институты" мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Кадр қызметі департаменті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялауға оның көшірмелерін баспа және электронды түрде жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы

Әділет министрінің

міндетін атқарушы

З.Баймолдина

Қазақстан Республикасы Әділет органдары азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы әділет органдары азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттары (бұдан әрі – Қағида) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 139-бабы 7-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде және оның аумақтық органдарында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінде, республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындарында лауазым атқаратын азаматтық қызметшілерін (бұдан әрі – қызметшілер) аттестаттаудан өткізудің қағидалары мен шарттарын айқындайды.

2. Қызметшілерді аттестаттау – олардың кәсіптік және біліктілік даярлығының, іскерлік қасиеттерінің деңгейін айқындау, біліктілік санатын белгілеу бойынша кезең-кезеңмен жүзеге асырылатын рәсім.

3. Аттестаттау кезінде негізгі бағалау өлшемшарттар қызметшілердің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

4. Аттестаттау мынадай бірқатар жүйелі кезеңді қамтиды:

- 1) аттестаттаудан өткізуге дайындық;
- 2) аттестаттау комиссиясының қызметшімен әңгіме жүргізуі;
- 3) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы.

2. Аттестаттаудың шарттары

5. Жүктілігі және босануы бойынша демалыстағы және бала үш жасқа толғанша оған күтім жасау үшін жалақысы сақталмайтын демалыстағыларды қоспағанда, барлық қызметшілер аттестатуға жатады.

6. Қызметшілер азаматтық қызметте болған әрбір кейінгі үш жыл өткен соң, бірақ осы лауазымға орналасқан күнінен бастап алты айдан бұрын емес аттестаттаудан өтеді.

Бұл ретте аттестаттау көрсетілген мерзім басталған күнінен бастап алты айдан кешіктірілмей өткізілуі тиіс.

Бала күтімі бойынша демалыста жүрген қызметшілер қызметке шыққаннан соң алты айдан кейін ғана аттестатталынады.

Қызметшілерді көрсетілген мерзім біткенге дейін аттестаттау олардың өтініші бойынша өткізіледі.

3. Аттестаттауды өткізу тәртібі

7. Аттестаттауды өткізуге дайындықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің оның аумақтық органдарының, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің және республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындардың кадр қызметі (бұдан әрі – аттестаттайтын орган) оның басшысының тапсырмасы бойынша ұйымдастырады және ол мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестатталатындарға қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестаттаудан өткізу кестесін әзірлеу;
- 3) аттестаттау комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) аттестаттауды өткізу мақсаттары мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру;
- 5) әңгімелесу өткізуге арналған сұрақтарды дайындау.

8. Аттестаттайтын органның кадр қызметі осы Қағиданың 6-тармағына сәйкес аттестаттауға жататын қызметшілерді алты ай ішінде бір рет айқындайды.

9. Аттестаттайтын органның басшысы аттестаттайтын органның кадр қызметінің ұсынымы бойынша бұйрық шығарады, онымен аттестатталатын адамдардың тізімі, аттестаттауды өткізу кестесі мен аттестаттау комиссияларының құрамы бекітіледі.

10. Аттестаттайтын органның кадр қызметі аттестаттаудан өткізу мерзімдері туралы оны өткізу басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей қызметшілерді жазбаша хабардар етеді.

11. Аттестаттауға жататын қызметшінің тікелей басшысы қызметтік мінездемені ресімдеп, оны аттестаттайтын органның кадр қызметіне жібереді.

12. Қызметтік мінездеме аттестатталатын қызметшінің кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік іс-әрекеті нәтижелерінің негізделген, шынайы бағасын қамтуы тиіс.

13. Аттестаттайтын органның кадр қызметі аттестаттау комиссиясының отырысына дейін үш аптадан кешіктірмейтін мерзімде қызметшіні оған берілген қызметтік мінездемемен таныстырады.

14. Қызметші өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспеген жағдайда өзін сипаттайтын ақпаратты аттестаттайтын органның кадр қызметіне ұсынады.

15. Аттестатталатын қызметшіге аттестаттайтын органның кадр қызметі осы Қағидаға қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттауға жататын азаматтық қызметшіге аттестаттау парағын ресімдейді.

16. Аттестаттайтын органның кадр қызметі жиналған аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясына жібереді.

17. Аттестаттау комиссиясын аттестаттайтын органның кадр қызметінің ұсынысы бойынша аттестаттайтын органның басшысы құрады және ол аттестаттау комиссиясының мүшелері мен хатшысынан тұрады. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға және дауыс құқығы жоқ хатшы тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы оның қызметіне басшылық етеді, оның отырыстарында төрағалық етеді, оның жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметі мен өзі қабылдайтын шешімдері үшін жауапты болады.

18. Аттестаттау комиссиясының құрамына құрылымдық бөлімшелердің және аттаттаушы орган кадр қызметінің басшылары кіреді.

Аттестаттау комиссиясының мүшелерінің саны бес адамнан кем емес тақ санды құрайды.

Аттестаттау комиссиясының болмаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестаттайтын органның кадр қызметінің өкілі болып табылады, оны аттестаттайтын органның кадр қызметінің басшысы айқындайды.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестаттау комиссиясының отырысына тиісті материалдарды, қажетті құжаттарды дайындайды және ол өткеннен кейін хаттаманы ресімдейді.

19. Аттестаттау комиссиясының отырысы, егер оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

20. Дауыс беру нәтижелері аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең түскен жағдайда, аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

21. Аттестаттау комиссиясы мүшелері келіспеген жағдайда өз ерекше пікірін білдіре алады.

22. Аттестаттау комиссиясы аттестаттауды аттестатталатын қызметшінің қатысуымен өткізеді.

Аттестатталушы аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелді себептермен қатыспаған жағдайда, оны аттестаттау мәселесін қарау комиссия көрсеткен неғұрлым кешірек мерзімге ауыстырылады.

23. Отырыс барысында аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды зерделейді, аттестатталатын адамды тыңдайды.

Аттестатталатын адамға қойылатын сұрақтар кәсіби және біліктілік даярлық, іскерлік қасиеттер мәселелеріндегі оның құзыреттілігінің деңгейін анықтауға бағытталған.

Аттестаттаушы адамның кәсіби, іскерлік және жеке басы қасиеттерін талқылау шынайы, сыпайы және әділеттілік жағдайда өтеді.

24. Ұсынылған материалдарды зерделеу және қызметшімен әңгімелесу нәтижесінде аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

Аттестаттау комиссиясы оң шешім шығару кезінде қызметшінің біліктілік санатына сәйкестігін белгілейді (растайды), не оны белгілеуге негіз жоқ екендігін атап өтеді.

25. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестаттау комиссиясы құрамына енген аттестаттаудан өтетін қызметші өзіне қатысты дауыс беруге қатыспайды.

26. Қайта аттестаттау бастапқы аттестаттау өткен күнінен бастап үш айдан кейін осы Қағидада айқындалған тәртіппен өткізіледі. Қайта аттестаттауды өткізген аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

27. Аттестаттау комиссиясының шешімдері, оның отырысына қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

28. Қызметші аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырылады.

29. Аттестаттау комиссиясының шешімдерін лауазымға тағайындауға құқығы бар тұлға бекітеді.

30. Аттестаттау комиссиясының бекітілген шешімдері қызметшілердің аттестациялық парағына енгізіледі.

31. Аттестаттаудан өткен қызметшінің аттестаттау парағы және оған берілген қызметтік мінездеме жеке ісінде сақталады. Ұйымның басшысы бекіткен аттестаттау комиссиясы шешімі де қызметшінің қызмет тізіміне енгізіледі.

Азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізу тәртібі
және шарттарына қосымша

Аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшіні аттестаттау парағы

Аттестаттау түрі: кезекті - |____|; қайта - |____|

(қажеттісін Х белгісімен белгілеу керек)

1. Т.А.Ә. (бар болған кезде) _____

2. Туған күні ____ ж. " ____ " _____

3. Білімі туралы, біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын аяқтады, білімі бойынша мамандығы және біліктілігі, білікті арттыру, қайта даярлау, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, берілген күні туралы құжаттар)

4. Атқаратын лауазымы және тағайындалған күні, біліктілік санаты _____

5. Жалпы еңбек өтілі - _____

6. Мемлекеттік және азаматтық лауазымдардағы жалпы жұмыс өтілі _____

7. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің айтқан ескертулері мен ұсыныстары:

8. Аттестатталанушының пікірі _____

9. Аттестатталанушының қызметтік мінездемесіне сәйкес азаматтық қызметшінің қызметін тікелей басшының бағалауы

10. Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

11. Дауысқа салу нәтижелері бойынша аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі толтыратын азаматтық қызметшінің қызметін қоса берілетін бағалау парағына сәйкес бағалау:

1) атқаратын лауазымға сәйкес келеді (дауыс саны) _____;

2) қайта аттестаттауға жатады (дауыс саны) _____;*

3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (дауыс саны) _____.

12. Біліктілік санаты:

1 _____ (жазумен) біліктілік санатына сәйкес келеді

_____ (дауыс саны) _____

(әр біліктілік санаты бойынша жеке)

2. біліктілік санатын белгілеуге негіз жоқ (дауыс саны) _____.

Қорытынды бағалау _____

(біліктілік санатының сандық белгісі жазумен жазылады)

Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (олар беретін дәлелдемелерді көрсете отырып)

13. Ескертпе _____

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____

(қолы)

(қолы)

Аттестаттауды өткізу күні 20__ж. " __ " _____

Ұйым басшысының аттестаттау қорытындысы бойынша шешімі

Аттестаттау парағымен таныстым: _____

(азаматтық қызметшінің қолы және күні)

Ұйым мөрінің орны

** 2) қайта аттестаттаудан өткен кезде баға қойылмайды*

Аттестаттаудан өтетін

азаматтық қызметшіні

аттестаттау парағына

қосымша

Аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшіні бағалау парағы
(аттестаттау комиссиясының мүшесі толтырады)

Аттестаттау түрі: кезекті - |____|; қайта - |____|

(қажеттінің Х белгісімен белгілеу керек)

Т.А.Ә. (бар болған кезде)

Лауазымы _____

Аттестатталушының бағасы

(өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, қанағаттанғысыз)
Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің шешімі (төмендегінің бірі:
атқаратын лауазымына сәйкес, қайта аттестаттауға жатады*,
атқаратын лауазымына сәйкес келмейді):

Аттестаттау комиссиясы мүшелері шешімінің негіздемесі:

Біліктілік санатына сәйкес келеді _____
Біліктілік санатын белгілеуге негіз жоқ

Негіздеме: _____

Аттестаттау комиссиясының мүшесі _____
(Т.А.Ә. (бар болған кезде), қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы _____
(Т.А.Ә.(бар болған кезде), қолы)

Күні 20__ жылғы " __ " _____

** қайта аттестаттаудан өту кезінде шығарылмайды*

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 660 бұйрығына
2-қосымша

**Сот-сараптама қызметін жүзеге асыратын азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттары**

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 30.03.2017 № 336 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
міндетін атқарушының

"Қазақстан Республикасы Заңнама институты" мемлекеттік мекемесінің азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттары

1. Жалпы ережелер

1. Азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттары (одан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 139-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Заңнама институты" мемлекеттік мекемесінде (одан әрі – Институт) қызмет атқаратын азаматтық қызметшілердің (одан әрі – қызметші) аттестаттаудан өткізу қағидасы мен шарттарын анықтайды.

2. Азаматтық қызметшілерді аттестациялау – қызметшілердің кәсіптік және біліктілік даярлығының, іскерлік қасиеттерінің деңгейін айқындау, біліктілік санатын (дәреже) анықтау бойынша кезең-кезеңмен жүзеге асырылатын рәсім;

3. Аттестациялаудың мақсаты – Институттың қызметшілерінің атқарып отырған лауазымына сай келетіндігін анықтау.

4. Аттестациялау кезінде негізгі бағалау өлшемі қызметшілердің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

5. Аттестация мынадай бірқатар дәйекті кезенді қамтиды:

- 1) аттестация өткізуге дайындық;
- 2) аттестация комиссиясының қызметшімен әңгіме жүргізуі;
- 3) аттестация комиссиясының шешім шығаруы.

6. Аттестацияның негізгі қағидаттары жариялылық, алқалылық және жүйелілік болып табылады.

2. Аттестаттаудың шарттары

7. Жүктілікке және босануға байланысты демалыстағы әйелдер, 3 жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты демалыстағы қызметкерлерден басқа, Институттың барлық штаттық қызметкерлері мен қоса атқарудағы қызметшілер аттестациядан өтеді.

8. Қызметшілер мемлекеттік қызметте болған әрбір кезекті үш жыл өткен сайын, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап кемінде алты ай өткеннен кейін мерзімде, аттестациядан өтеді. Бұл ретте, аттестация аталған мерзім басталған күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімде өткізілуге тиіс.

Бала күтімі жөніндегі демалыста жүрген Институт қызметшілері қызметке шыққаннан кейін алты айдан кейін аттестацияланады.

9. Институт қызметкерлерін олардың өтініші бойынша белгіленген мерзімге дейін аттестациялаудан өткізеді.

3. Аттестацияны өткізуге дайындықты ұйымдастыру

10. Аттестацияны өткізуге дайындықты директордың тапсырмасы бойынша кадрлық қамтамасыз ету және іс жүргізу бөлімі (одан әрі – кадр бөлімі) ұйымдастырады және ол мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестациядан өтушіге қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестация өткізудің кестесін әзірлеу;
- 3) аттестация комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) Институт қызметкерлерінің арасында аттестация өткізудің мақсаты мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру.

11. Кадр бөлімі аттестациялануға тиіс Институт қызметшілерінің кандидатурасын жарты жылда бір рет айқындайды.

12. Институт директоры кадр бөлімінің ұсынуымен бұйрық шығарады, сол бұйрықпен аттестацияланатын адамдардың тізімі, аттестация өткізудің кестесі мен аттестация комиссияларының құрамы бекітіледі.

13. Кадр бөлімі аттестация өткізу мерзімі туралы оны өткізудің басталуына кемінде бір ай қалғанда азаматтық Институт қызметшілерін жазбаша хабардар етеді.

Аттестациялануға тиіс қызметші кадр бөліміне өздерінің жарияланған мақалалар тізімін (оттиск) ұсынады.

14. Аттестациялануға тиіс Институт қызметшілердің тікелей басшысы уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша қызметтік мінездемені рәсімдеп, оны кадр қызметіне жолдайды.

15. Қызметтік мінездеме аттестацияланушы қызметшілердің кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік іс-әрекеті нәтижелерінің негізделген, шынайы бағасын қамтуға тиіс.

16. Кадр бөлімі аттестация комиссиясының отырысына дейін кемінде екі апта бұрын Институт қызметшілерін оған берілген қызметтік мінездемемен таныстыруға міндетті.

17. Институт қызметшісі өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспейтіні туралы мәлімдеме жасауға және өзінің жасаған жұмысы туралы есепті аттестация комиссиясының отырысына дейін кадр бөліміне ұсынады.

18. Аттестацияланушы Институт қызметшілеріне кадр бөлімі осы Қағидасының қосымшасына сәйкес нысан бойынша аттестациялау парағын рәсімдейді.

19. Кадр бөлімі жиналған аттестациялау материалдарын аттестациялау комиссиясына жолдайды.

4. Аттестациялау комиссиясы

20. Аттестациялау комиссиясын кадр бөлімінің ұсынысы бойынша Институттың директоры анықтайды және ол комиссия 11 мүшеден және хатшысыдан тұрады. Аттестациялау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға тағайындалады. Аттестациялау комиссиясының төрағасы оның қызметіне басшылық етеді, отырыстарда төраға болады, оның жұмысын ұйымдастырады, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметі мен қабылданатын шешімдері үшін жауапты болады.

21. Аттестациялау комиссиясының болмаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Аттестация комиссиясының хатшысы кадр бөлімінің өкілі болып табылады және оны бөлім бастығы айқындайды.

Аттестация комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды, қажетті құжаттарды дайындайды және комиссия отырысы өткеннен кейін хаттама ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетеді және аттестациялау комиссиясының қызметін қамтамасыз етеді және дауыс беруге қатыспайды.

22. Аттестация комиссиясының мүшелері аттестациялаудан уәкілетті органның шешімімен өтеді.

23. Құрамының кемінде үштен екісі қатысқан аттестациялау комиссиясының отырысы заңды деп есептеледі.

24. Дауыс берудің нәтижесі комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең түскен жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5. Аттестацияны өткізу

25. Аттестация комиссиясы аттестациялауды аттестацияланушы Институт қызметшілерінің қатысуымен өткізеді. Дәлелсіз себеппен қатыспауға рұқсат етілмейді.

Аттестацияланушы аттестация комиссиясының отырысына дәлелді себептермен (уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша немесе қызметтік іссапар уақытында) қатыспаған жағдайда, оны аттестациялау мәселесін қарау комиссия анықтаған анағұрлым кейін мерзімге ауыстырылады. Аттестацияны кейінге қалдыру бір реттен аспайды.

26. Отырыс барысында комиссия ұсынылған материалдарды зерттейді және аттестацияланатын қызметшіні тыңдайды.

Аттестацияланатын қызметшіге берілетін сұрақтар кәсіби және біліктілік даярлық, іскерлік қасиеттер мәселелеріндегі құзыреттілігінің деңгейін анықтауға бағытталған болуға тиіс.

Аттестацияланушының кәсіби және біліктілік даярлығын, іскерлік қасиеттерін талқылау шынайы, сыпайы және жанашырлық жағдайында өтуі қажет.

27. Ұсынылған материалдарды зерттеу және Институт қызметшілерімен әңгімелесу нәтижесінде комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) қайталап аттестациялауға жатады.

Комиссия шешім шығару кезінде қызметшінің біліктілік санатына сәйкестігін бекітеді (растайды) не оны бекітуге негіз жоқ екендігін көрсетеді.

28. Аттестация комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестация комиссиясы құрамына енген аттестациядан өтуші Институт қызметшісі өзіне қатысты дауыс беруге қатыспайды.

29. Бірінші аттестациядан өтпеген және аттестацияға дәлелді себептермен қатыспаған қызметкерлерді қайта аттестациялау бастапқы аттестация өткен күннен бастап үш ай өткеннен кейін осы Қағидада айқындалған тәртіппен өтеді.

Қайта аттестациялауды өткізген аттестациялау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) атқаратын қызметіне лайықты емес.

30. Аттестациялау комиссиясының шешімдері оның отырысына қатысқан аттестациялау комиссиясының мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен рәсімделеді.

31. Институт қызметшілері аттестациялау комиссиясының шешімімен таныстырылады. Аттестациялау комиссиясының шешімін Институт директоры хаттамаға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бекітіледі. Аттестация комиссиясының бекітілген шешімі Институт қызметшілерінің аттестациялық парағына енгізіледі.

Аттестациядан өткен Институттық қызметшісінің қызметтік мінездемесі, сондай-ақ Институт директоры бекіткен аттестациялау комиссиясының шешімі оның жеке ісінде сақталады.

"Қазақстан Республикасы
Заңнама институты" ММ-сі
азаматтық қызметшілерін аттестатаудан
өткізу қағидасы мен шартарына
қосымшасы

Аттестациядан өтетін "ҚР Заңнама институты" ММ қызметкерінің аттестациялау парағы

Аттестация түрі: кезекті - ; қайталап -
(керектісін X белгісімен белгілеу керек).

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____

2. Туған күні " ____ " _____ 19__ ж.

3. Білімі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау жөніндегі
мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын тәмамдаған, білімі бойынша
мамандығы, біліктілігін арттыру, қайта даярлау, ғылыми дәрежесі,
ғылыми атағы, берілген күні туралы құжаттар)

4. Атқаратын лауазымы және тағайындалған күні, біліктілік
санаты (дәрежесі)

5. Жалпы еңбек өтілі: _____

6. Мемлекеттік және азаматтық лауазымдардағы жалпы жұмыс
өтілі:

7. Аттестация комиссиясы мүшелерінің айтқан ескертулері мен
ұсыныстары:

8. Аттестацияланушының ой-пікірі: _____

9. Аттестацияланушының қызметтік мінездемесі бойынша азаматтық
азаматтық қызметшілердің қызметін тікелей басшысының бағалауы:

10. Отырысқа аттестация комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

11. Дауысқа салу қорытындысы бойынша аттестация комиссиясының
әрбір мүшесі толтыратын азаматтық қызметшілердің қызметін
қоса берілетін бағалау парағына сәйкес бағалау:

1) атқаратын қызметіне лайықты (дауыс саны) _____;

2) қайталап аттестациялауға жатады (дауыс саны) _____; *

3) атқаратын қызметіне лайықты емес (дауыс саны) _____.*

12. Біліктілік санаты (дәрежесі):

1) _____ (жазумен) біліктілік санатына (дәрежесіне) лайықты

_____ (дауыс саны) _____

(әр біліктілік санаты бойынша жеке)

2) біліктілік санатын (дәрежесін) белгілеуге негіз жоқ

(дауыс саны) _____.

Қорытынды бағалау:

(біліктілік санатының (дәрежесінің) сандық белгісі жазумен жазылады)

13. Аттестация комиссиясының ұсыныстары (дәлелдемелерімен қоса) _____

14. Ескертпелер _____

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____

(қолы)

(қолы)

Аттестацияның өткізілген күні: "___" _____ 20__ ж.

Институт директорының аттестациялау қорытындысы жөніндегі шешімі _____

Аттестациялау парағымен таныстым: _____

(Институт қызметкерінің қолы және күні)

Ұйым мөртаңбасының орны

** баға 2) қайталап аттестациялауда қойылмайды*

** баға 3) қайталап аттестациялауда қойылады*

"Қазақстан Республикасы
Заңнама институты" ММ-сі
азаматтық қызметшілерін аттестатаудан
өткізу қағидасы мен шартарына
қосымшасы

Аттестациядан өтетін "ҚР Заңнама институты"

ММ қызметкерінің бағалау парағы

(аттестация комиссиясының мүшесі толтырады)

Аттестация түрі: кезекті - |____|; қайталап өту - |____|

(керектісін X белгісімен белгілеу керек.

Т.А.Ә

Лауазымы

Аттестацияланушының бағасы

(өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, қанағаттанғысыз)

Аттестация комиссиясы мүшелерінің шешімі (төмендегінің бірі:
атқаратын лауазымына сәйкес, қайталап аттестациялауға жатады*,
атқаратын лауазымына сәйкес келмейді):

Аттестация комиссиясы мүшелері шешімінің негіздемесі:

Біліктілік санатына (дәрежесіне) лайықты _____

Біліктілік санатын (дәрежесін) белгілеуге негіз жоқ

Негіздеме: _____

Аттестация комиссиясының мүшесі _____

(Т.А.Ә., қолы)

Аттестация комиссиясының хатшысы _____

(Т.А.Ә., қолы)

Күні: " ____ " _____ 20__ ж.

** қайталап аттестациялануға енгізілмейді*