

"Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 20 сәуірдегі № 106 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 28 шілдедегі № 232 бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 20 сәуірдегі № 106 бұйрығына мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесінде:

2-тармақ мынадай редакциядағы 12) тармақшамен толықтырылсын:

"12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ көздейтін және тікелей басшысымен бірлесіп жасалатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат.";

3- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.";

5- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе

біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау , саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Бұл ретте 2021 жылғы 1 шілдеден бастап 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста болған, еңбекке уақытша жарамсыздығы кезінде болған "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.";

8- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.";

11- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Кадр қызметі/ кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 5-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.";

мынадай мазмұндағы 6-тараумен толықтырылсын:

"6-тарау. 2021 жылғы 1 шілдеден бастап 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібі

43. Тікелей басшы НМИ-ды бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысанда анықтайды.

44. Тиісті НМИ бар жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшы бекітеді.

45. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды адам бекітеді.

46. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып, қол жеткізуге тиісті нәтиже анық айқындалады);

2) өлшемді (НМИ-ге қол жеткізу үшін нақты өлшемшарттар айқындалады);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

4) уақыты шектеулі болуы (НМИ қол жеткізу мерзімі бағалау кезеңі ішінде айқындалады);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағдарлануы тиіс.

47. НМИ саны – 5.

1-параграф. НМИ-ге қол жеткізуді бағалау тәртібі

48. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

49. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

Барлық НМИ-ге қол жеткізген кезде "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" деген баға қойылады.

5 НМИ-дың 4-еуіне қол жеткізген кезде "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" деген баға қойылады.

5 НМИ-дың 3-еуіне қол жеткізген кезде "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды" деген баға қойылады.

5 НМИ-дың 3-тен азы қол жеткізген кезде "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" деген баға қойылады.

НМИ-дың қол жеткізген кезде жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық қол жеткізгенің көздейді.

50. Бағалау парағын тікелей басшы толтырғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

51. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

52. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшы мынадай:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу деген шешімдердің бірін қабылдайды.

53. Бағалау парағы НМИ-ге қол жеткізуді растау фактілері жеткіліксіз болған немесе дұрыс болмаған жағдайда түзетуге жіберіледі.

54. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу пысықтауға жіберілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

55. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр қызметі/кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

2-параграф. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдану

56. Кадр қызметі/кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүзеге асыратын адамдарға үш жұмыс күні бұрын оның жүргізілетіндігі туралы хабарлайды.

57. Комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

58. Комиссияның төрағасы не оның бір мүшесі болмаған жағдайда оны алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті адамның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

59. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

60. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

61. Комиссияның хатшысы кадр қызметінің қызметшісі/кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

62. Кадр қызметі/кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

63. Кадр қызметі/кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысы хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын береді.

64. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешімдердің біреуін қабылдайды.

65. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды түзетіп, оны хаттаманың "Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болған жағдайда)" деген бағанында көрсетеді.

66. Бағалаудың нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді және хаттамада тіркеледі.

67. Кадр қызметі/кадр қызметінің міндеттерін орындау жүктелген адам "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

68. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың

абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

69. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру туралы шешімдердің біреуін қабылдайды.

70. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.":

осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес 9, 10 және 11-қосымшалармен толықтырылсын.

2. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағының 12) тармақшасы, 5-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы, сондай-ақ "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 9, 10 және 11-қосымшалар 2023 жылдың 31 тамызына дейін қолданыста болады деп белгіленсін.

3. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің Персоналды дамыту және басқару департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің аппарат басшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасының
Оқу-ағарту министрі

Ғ. Бейсембаев

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігінің

20__ жылғы _____

№ _____ бұйрығына

1-қосымша

Қазақстан Республикасы

Оқу-ағарту министрлігінің

"Б" корпусы мемлекеттік

әкімшілік қызметшілерінің

қызметін бағалаудың

әдістемесіне

9-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

(Т.А.Ә.)

күні _____

қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл (жеке жоспар құрылатын кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

| р/с № | Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы | "А" корпусы қызметшісі келісімінің қандай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан негізделеді | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні | Қол жеткізу мерзімі | Түпкілікті нәтиже* |
|-------|---|--|---------------|---------------|---------------------|--------------------|
|-------|---|--|---------------|---------------|---------------------|--------------------|

* Нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші

Тікелей басшы

_____ (Т.А.Ә.)

_____ (Т.А.Ә.)

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы

Оқу-ағарту министрлігінің

20__ жылғы _____

№ _____ бұйрығына

2-қосымша

Қазақстан Республикасы

Оқу-ағарту министрлігінің

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
әдістемесіне
10-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

_____ (Т.А.Ә.)

күні _____
қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы

_____ (бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы)

_____ (бағаланатын кезеңі)

| р/с № | Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні | Нақты мәні | Көрсеткішке қол жеткізілді/көрсеткішке қол жеткізілмеді |
|-------|---|---------------|---------------|------------|---|
|-------|---|---------------|---------------|------------|---|

Бағалау нәтижесі _____

(функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

| Қызметші | Тікелей басшы |
|---|---|
| _____ (Т.А.Ә.) күні _____ _____ қолы _____ | _____ (Т.А.Ә.) күні _____ _____ қолы _____ |

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігінің
20__ жылғы _____
№ _____ бұйрығына
3-қосымша

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
әдістемесіне
11-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Лауазымды тұлға

(Т.А.Ә.)

күні _____

қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

| р/с № | Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Бағалау нәтижелері туралы мәлімет | Комиссиясының бағалау нәтижелері түзетуі (бар болған жағдайда) | Комиссияның ұсынымдары |
|----------|---|--------------------------------------|---|---------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

Комиссияның қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)