

Талдықорған қаласы әкімі аппаратының, қалалық бөлімдер мен қаланың ауылдық округтері әкімдері аппараттарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесін бекіту туралы 2023 жылғы 16 мамырдағы № 327 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Жетісу облысы Талдықорған қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 17 шілдедегі № 526 қаулысы. Күші жойылды - Жетісу облысы Талдықорған қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 8 тамыздағы № 599 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жетісу облысы Талдықорған қаласы әкімдігінің 08.08.2023 № 599 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V "Құқықтық актілер туралы" Заңының 65-бабының 3-тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) сәйкес Талдықорған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Талдықорған қаласы әкімі аппаратының, қалалық бөлімдер мен қаланың ауылдық округтері аппараттарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесіне мынандай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік Әдістемесінде:

2-тармақтың 4) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"4) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – В-1, В-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-1, С-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;"

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 нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – 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.

11- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

11. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

мынадай редакциядағы 6-тараумен толықтырылсын:

6-тарау. Өтпелі ережелер.

43. 2021 жылғы 1 шілдеден 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.

"Б" корпусы қызметшілерін 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.

Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста болған "Б" корпусы қызметшілерінің қызметіне тиісті бағалау жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген адамдардың қызметін бағалау осы Әдістемеге 9-қосымшаға сәйкес тәртіппен жүзеге асырылады.

2. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік Әдістемесінің 6-тарауы, сондай-ақ "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік Әдістемесіне 9-қосымшасы 2023 жылдың 31 тамызына дейін әрекет ететіні белгіленсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Талдықорған қаласы әкімінің аппарат басшысы Ж.Андабековке жүктелсін.

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

Қала әкімі

Е. Бәзіл

Қала әкімдігінің 2023 жылғы " _____ " _____ Талдықорған қаласы әкімі аппаратының, қалалық бөлімдер мен қаланың ауылдық округтері әкімдері аппараттарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесін бекіту туралы 2023 жылғы 16 мамырдағы № 327 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № _____ қаулысына

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ

Қала әкімінің орынбасары Р. Бершінбеков

Қала әкімінің орынбасары Б. Абибеков

Аппарат басшысы Ж. Андабеков

"Талдықорған қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" ММ-нің басшысы Қ. Мәженов

"Талдықорған қаласының қаржы бөлімі" ММ-нің басшысы М. Ибрагимова

"Талдықорған қаласының ішкі саясат бөлімі" ММ-нің басшысы А. Рымтаев

Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс, мемлекеттік қызметтер мониторингі және құқық бөлімінің бас маманы Ә. Жексембаев

Енгізген: әзірлеуші-орган:

Бірыңғай персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы А. Жарылхасынова

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
үлгілік Әдістемесіне 9-қосымша

2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі (бұдан әрі – Тәртіп) 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыстардағы, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіндегі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалауды реттейді.

2. Осы Тәртіпте қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның даму жоспарына, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау тиісті кезеңге бекітілген жеке жұмыс жоспарлары болған жағдайда жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшілері олардың қатысуынсыз бағалаудан өтеді.

4. Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен жүргізіледі.

5. "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі бағаланатын кезеңде бір айдан кем болған жағдайда бағалау өткізілмейді.

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген өзге құрылымдық бөлімше (тұлға) жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы уәкілетті тұлғамен анықталады. Комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

7. Бағалау НМИ-ге қол жеткізу бойынша жүргізіледі.

8. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Тәртіптің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

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

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. НМИ:

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

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

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

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

13. НМИ саны 5 құрайды.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

14. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Тәртіптің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

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

НМИ барлығы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

16. Бағалау парағы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

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

18. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

19. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

20. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

21. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

22. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

23. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

24. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

25. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

26. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

27. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

28. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

29. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Тәртіптің 3-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын.

30. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

31. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

32. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

33. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

34. "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.

35. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

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.

36. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалау
тәртібіне 1-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

		"А" корпусы қызметшісі келісімінің қ а й көрсеткішінен				
--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*
-------	---	--	---------------	---------------	------------------------	-----------------

*** Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер**

Қызметші _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____
---	--

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібіне 2-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы

(Т.А.Ә., бағаланатын тұлғаның лауазымы)

(бағаланатын кезең)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті / көрсеткішке қол жетпеді
-------	---	---------------	---------------	------------	---

Бағалау нәтижесі _____

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	--

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртіпке 3-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Лауазымды тұлға

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____

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	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)