

"Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2018 жылғы 30 наурыздағы № 9-НҚ нормативтік қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының 2023 жылғы 19 сәуірдегі № 12-НҚ нормативтік қаулысы

Қазақстан Республикасының Жоғары аудиторлық палатасы (бұдан әрі – Жоғары аудиторлық палата) ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2018 жылғы 30 наурыздағы № 9-НҚ нормативтік қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16773 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін."

Көрсетілген қаулымен бекітілген Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын

2. Жоғары аудиторлық палатаның Персоналды басқару секторы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы нормативтік қаулының электрондық түрдегі қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмелерінің Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

2) осы нормативтік қаулының Жоғары аудиторлық палатаның интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы нормативтік қаулының орындалуын бақылау Жоғары аудиторлық палатаның аппарат басшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
Төрағасы

Н. Годунова

Қазақстан Республикасының
Жоғары аудиторлық Палатасы
Төрағасының
2023 жылғы 19 сәуірдегі
№ 12-НҚ нормативтік қаулысына
қосымша
Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау
жөніндегі есеп комитетінің
2018 жылғы 30 наурыздағы
№ 9-НҚ нормативтік қаулысына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2018 жылғы 1 ақпанда № 16299 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының (бұдан әрі – Жоғары аудиторлық палата) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

3. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

2) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам;

3) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) құрылымдық бөлімшенің басшысы – А-1, В-1 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары) санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – құрылымдық бөлімшенің басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын адам;

6) бағаланатын адам – құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ТНИ) – құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін белгіленетін және "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге бағытталған не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқаратын жұмысының көлемі мен күрделілігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесі ескеріле отырып айқындалатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобына пікіртерім жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кездесулері;

11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі.

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде не мемлекеттік органда жұмыс істеп тұрған ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты ТНИ-ге қол жеткізу нәтижелері негізінде, саралау және 360 әдістерімен жүргізіледі.

4. ТНИ-ге қол жеткізу және саралау әдісімен бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісімен жыл қорытындысы бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

ТНИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

5. Бағаланатын қызметшінің бағалау жүргізілетін кезеңдегі нақты лауазымда болу мерзімі үш 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 ТНИ-ге қол жеткізу бойынша бағалау ол жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 балға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

8. ТНИ-ге қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда төмендету не жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі, соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін қызметшілерді бағалау кестесін жасайды.

11. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйе және/немесе Жоғары аудиторлық палатаның интранет-порталы не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы таныстыруды қамтамасыз етеді.

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік

қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті арызбен жүгінеді.

13. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессияның шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексте белгіленген тәртіппен шағымдана алады.

14. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы персоналды басқару қызметінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

15. Бағалау нәтижелері қатаң жасырын ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті болатын жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етілмеуге тиіс.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді персоналды басқару қызметі барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен қарайды.

17. Бағалаушы адам мыналарды:

1) бағаланатын кезеңдегі Жоғары аудиторлық палатаның/құрылымдық бөлімшенің міндеттерін, Жоғары аудиторлық палатаның/құрылымдық бөлімшенің жұмысының жалпы нәтижелерін бағаланатын адамдардың назарына жеткізуді;

2) ТНИ-ді уақтылы қоюды, келісу мен бекітуді;

3) бағаланатын кезең ішінде ТНИ-ді орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты беруді; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға жұмыскердің қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты беруді ;

4) калибрлік сессияларға және бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелер туындаған жағдайда, оларды шешуге қатысуды қамтамасыз етеді.

18. Бағаланатын адам мыналарды:

1) өзінің ТНИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізуді;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалау жүргізуді;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысуды қамтамасыз етеді.

19. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарды:

1) коммуникациялық хабарламалар дайындауды, бағалау процесіне қатысушыларға консультация өткізуді қоса алғанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеуді;

2) ТНИ-ді уақтылы талдау мен келісуді жүргізуді;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысуды, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесуді;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкер бойынша ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

5) есепті кезеңдегі қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толық және уақтылы толтырылуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қажетті есептік жазбалардың жүргізілуін, қызметкерлерге тиісті хабарламалардың жіберілуін қамтамасыз етеді.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, персоналды басқару қызметінің басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болады.

2-тарау. Құрылымдық бөлімше басшысын ТНИ-ге қол жеткізу бойынша бағалау тәртібі

21. Құрылымдық бөлімше басшысының қызметін бағалау ТНИ-ге қол жеткізуді бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. ТНИ-ді бағалаушы адам жоспарлау және даму мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің, сондай-ақ персоналды басқару қызметінің келісімімен осы Әдістемеге 1-қосымшаға сай нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше басшысының жеке жұмыс жоспарында белгілейді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін лауазымға тағайындалған жағдайда ТНИ ол лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ТНИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңі аяқталғанға дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге ТНИ белгіленбейді.

Құрылымдық бөлімше басшысының ТНИ-ге қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі мәліметтердің анықтығын қамтамасыз ету мақсатында жоспарлау және даму мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен ТНИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы

Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жолдайды.

23. ТНИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын адамның бағаланатын кезеңнің соңына дейінгі қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

24. ТНИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып, қол жеткізілуі тиіс нәтиже дәл белгіленеді);

2) өлшенетін (ТНИ-ге қол жеткізуді өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (ТНИ қолда бар ресурстар, өкілеттіктер мен шектеулер ескеріле отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектелген (бағаланатын кезең ішінде ТНИ-ге қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не Қазақстан Республикасының Жоғары аудиторлық палатасы қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

25. Мемлекеттік органның ТНИ-ге қол жеткізуге тікелей әсер ететін функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда ТНИ-ге өзгерістер енгізу жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі құрылымдық бөлімшенің басшысын оған қатысты бағалау жүргізілетіндігі туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Бағалаушы адам берілген материалдарды қарау қорытындысы бойынша осы Әдістемеге 2-қосымшаға сай нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалаушы адам бағаларды қою кезінде осы Әдістемеге 3-қосымшаға сай нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

28. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

29. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы осы Әдістемеге 4-қосымшаға сай нысан

бойынша Жоғары аудиторлық палатада жұмыс істеп тұрған ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіндігі туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Бағалаушы адамға бағалау парағы ақпараттық жүйе арқылы жіберіледі не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі жібереді.

Бағалаушы адам осы Әдістемеге 4-қосымшаға сай нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

32. "Б" корпусы қызметшілерінің бағасы олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі, сондай-ақ орындалатын жұмысының көлемі мен күрделілігі ескеріле отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- дербестік және бастамашылдық;
- еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде жүргізіледі.

360 әдісі бойынша бағалаудан құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Әдістемеге 5-қосымшаға сай нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері осы Әдістемеге 6-қосымшаға сай нысан бойынша өтеді.

34. 360 әдісімен бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

- құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін:
- қызметті басқару;
- тиімді коммуникациялар құру;
- әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
- өзгерістерді басқару;
- нәтижеге бағдарлану;
- дербестік және шешімдер қабылдау дағдылары;
- топты басқару;
- көшбасшылық қасиеттер;
- ынтымақтастық;
- жеделділік;

өзін-өзі дамыту;
бастамашылдық;
"Б" корпусының қызметшілері үшін:
тиімді коммуникациялар құру;
әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдер қабылдау дағдылары;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту.

35. Пікіртерімге қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес айқындайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан көп болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы да көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда қызметшінің өзін-өзі бағалауы есепке алынбайды.

Пікіртерім жүргізілетін адамдардың қатарына мыналар:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағаланатын адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланатын адаммен бір деңгейдегі және онымен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар қосылады.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесіне әкімшілік етеді, жеке есептерді жасайды және осы Әдістемеге 7 және 8-қосымшаларға сай нысандарда 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыстың берілуін ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметі біліктілікті арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстарының тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау нәтижелерін, соның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттерін ескеруі тиіс.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс беру тәртібі

37. Мемлекеттік органдар бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам қызметшінің жолданымы түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің жолданымы түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы не бағаны түзету үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағаны түзету жоғарылату жағына да, төмендету жағына да жүргізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым көпшілігінің дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланыс береді.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогтың болуын қамтамасыз етеді.

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша
БЕКІТЕМІН
Жоғары тұрған басшы

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

**Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының
құрылымдық бөлімше басшысының жеке жұмыс жоспары**

жыл (жеке жоспар құрылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

	"А" корпусы қызмет	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімі	Түпкіл ікті нәтиже *

№ р/с	ТНИ атауы	ішісі келісім інің қай көрсеткішіне не Қазақстан Республикасының Жоғары аудиторлық палатасы қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған құжаттың түйінделеді	Өлшем бірлігі	1 -	2 -	3 -	4 -	1 -	2 -	3 -	4 -
				тоқсан	тоқсан	тоқсан	тоқсан	тоқсан	тоқсан	тоқсан	тоқсан

*Ескертпе: түйінді нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер.

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

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
2-қосымша

ТНИ бойынша бағалау парағы

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

(бағаланатын кезең)

			Жоспарлы мәні	Нақты мәні
--	--	--	---------------	------------

№ р/с	ТНИ атауы	Өлшем бірлігі	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан
-------	-----------	---------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Кестенің жалғасы

ТНИ-дің іске асырылуы пайызбен				Бағалау			
1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Қорытынды бағалау _____

ТНИ санына бөлінген ТНИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: _____

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

Қызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Бағаланатын адам _____ _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____	Бағалаушы адам _____ _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	---

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағаны айқындау кестесі

Түйінді нысаналы индикатордың іске асырылуы пайызбен және саралау параметрлері	Рұқсат етілетін бағалау диапазоны*
100 және одан жоғары	5
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74

25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Ескертпе: Бағалау түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте бағалаушы адам рұқсат етілетін диапозонда өз қалауы бойынша баға қояды.

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. _____

Бағалаушы қызметшінің (құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының) Т.А.Ә.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында сіздерге өз әріптестеріңізді 5 балдық шәкіл бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнату/ұнатпауды ескермей қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылай сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің анық болуын арттыра аласыз.

Параметрлер	Өлшемшарттар	Бағалау (1-ден 5 балға дейін)	Түсіндірме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертулердің, қайтарулар мен шағымдардың болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылдық.	Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен		

	пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Белсенділік және мемлекеттік органның міндеттерін шешуге қатысуы.		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы, қызметтік әдепті бұзбау.		
Орташа қорытынды баға			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қойылған бағаға негіздеме _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
5-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер басшыларын 360 әдісімен бағалау парағы

Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә. _____

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында сізге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобына пікіртерім жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың шамамен жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнату/ұнатпауыңызды ескермей қоюыңыз керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылай сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің анық болуын арттыра аласыз.

№ р/с	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Қызметті басқару	Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді	
		Бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды	
		Басымдықтарды реттей отырып, бөлімшенің жұмысын тиімді ұйымдастырады	
Қызметті басқару бойынша орташа баға			
2	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Тартыстарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			
		Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	

3	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану бойынша орташа баға			
4	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
5	Нәтижеге бейімделу	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін өзіне жауапкершілік алады	
Нәтижеге бағдарлану бойынша орташа баға			
6	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
		Ешқашан адамдарға тәуелді емес, әрқашан жеке ұнату немесе ұнатпаудан аулақ бола алады	

7	Команданы басқару	Өзара іс-қимыл және ынталандыру кезінде бағынысты қызметкерінің даралығын анықтай және ескере алады	
		Команданы шабыттандыра және ынталандыра алады	
Команданы басқару бойынша орташа баға			
8	Көшбасшылық қасиеттер	Ынта мен талантты, өз-өзіне деген сенімділікті көрсетеді	
		Харизматикалық тұлға, өзінің тұлғалық күшін бағынысты қызметкерлерін ынталандыру үшін пайдаланады	
		Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелеу мен сөгу арақатынасын сауатты таңдайды	
Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға			
9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	
		Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			
10	Жеделділік	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді	
		Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін тиімді шараларды әзірлейді	

		Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
11	Өзін-өзі дамыту	Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды қызметте жылжыту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			
12	Бастамашылдық	Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді	
		Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді	
		Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық етеді	
Бастамашылдық бойынша орташа баға			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:

құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың шамамен жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға балдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
6-қосымша

"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында сізге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобына пікіртерім жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың шамамен жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнату/ұнатпауыңызды ескермей қоюыңыз керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылай сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің анық болуын арттыра аласыз.

№р/с	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Тартыстарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникациялар құру бойынша орташа баға			
		Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	

2	Әдеп нормаларын және қағидаттарын ұстану	Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормаларын және қағидаттарын ұстану бойынша орташа баға			
3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
4	Нәтижеге бағдарлану	Күрделі мақсаттар қойып, оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін өзіне жауапкершілік алады	
Нәтижеге бағдарлану бойынша орташа баға			
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
		Ұжымның жұмысына үлес қосады және қажет болған жағдайда тәжірибесі көбірек	

6	Ынтымақтастық	әріптестеріне түсіндірме алуға жүгінеді	
		Әріптестерімен және мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимылды дамытады	
		Пікірлерімен алмасады және талқылауды ескере отырып, міндеттерді орындайды	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			
7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді	
		Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
8	Өзін-өзі дамыту	Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпаратпен оны қолдану тәсілдерін іздейді	
		Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:

құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың шамамен жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға балдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
7-қосымша

Қызметшіні 360 әдісімен бағалау нәтижесі (құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін)

Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә.

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға
1	Қызметті басқару	
2	Тиімді коммуникациялар құру	
3	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	
4	Өзгерістерді басқару	
5	Нәтижеге бағдарлану	
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары	
7	Топты басқару	
8	Көшбасшылық қасиеттер	
9	Ынтымақтастық	
10	Жеделділік	
11	Өзін-өзі дамыту	
12	Бастамашылдық	

Паутинка

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу әрбір респонденттің балдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы автоматты режимде жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

Қазақстан Республикасы
 Жоғары аудиторлық палатасының
 "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
 қызметшілерінің қызметін
 бағалау әдістемесіне
 8-қосымша

Қызметшіні 360 градус әдісімен бағалау нәтижесі ("Б" корпусының қызметшілері үшін)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. _____

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға
1	Тиімді коммуникациялар құру	
2	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	
3	Өзгерістерді басқару	
4	Нәтижеге бағдарлану	
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	
6	Ынтымақтастық	
7	Жеделділік	
8	Өзін-өзі дамыту	

Паутинка

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу әрбір респонденттің балдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы автоматты режимде жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

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