

"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 мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының 2023 жылғы 20 шілдедегі № 14-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 мен толықтырулар енгізілсін:

нормативтік қаулымен бекітілген Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінде:

2-тармақтың 4-тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"4) құрылымдық бөлімшенің басшысы – В-1 (дербес құрылымдық бөлімшенің басшысы) санатының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;"

2-тармақ мынадай мазмұндағы 12-тармақшамен толықтырылсын:

"12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ-і көзделген және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшы бекітетін құжат.";

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-ге қол жеткізу бойынша бағалау, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Бұл ретте 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 тәртіппен жүзеге асырылады.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. НМИ-ге 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. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң 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 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі.

43. НМИ бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшымен осы Әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысанда айқындалады.

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

45. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының Төрағасы болған жағдайда жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды тұлға бекітеді.

46. НМИ:

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

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты өлшемшарттар 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.

47. НМИ саны 5 құрайды.

1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

48. Бағалауды өткізу 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-ге қол жеткізуді бағалау негізінде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

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

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

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

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

НМИ-ге қол жеткізу жеке жоспарда қарастырылған көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

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

51. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының Төрағасы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

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

- 1) бағалаумен келіседі;
- 2) түзетуге жібереді.

53. Бағалау парағы НМИ-ге қол жеткізуді дәлелдейтін фактілер жеткіліксіз немесе дәйексіз болған жағдайда түзетуге жіберіледі.

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

55. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

2-параграф. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

56. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні бұрын бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабардар етеді.

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

58. Комиссияның жоқ төрағасын не мүшесін алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы Қазақстан Республикасының Жоғары аудиторлық палатасы аппарат басшысының 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

63. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес Комиссия отырысы хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын ұсынады.

64. Комиссия бағалау нәтижелерін қарап, мынадай:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

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

66. Бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және ол хаттамада тіркеледі.

67. Персоналды басқару қызметі "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 шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

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

Осы нормативтік қаулыға 1, 2 және 3-қосымшалар 9, 10 және 11-қосымшалармен толықтырылсын.

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 қаулының 1-тармағының бесінші, алтыншы, тоғызыншы және он бесінші абзацтары, осы нормативтік қаулыға 1, 2 және 3-қосымшалар 2023 жылғы 31 тамызға дейін қолданылады деп белгіленсін.

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

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық палатасы
Төрағасының міндетін атқарушы

Р. Ахметов

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық
палатасының
2023 жылғы "___" _____ № _____
осы нормативтік қаулысына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық
палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
9-қосымша
БЕКІТЕМІН
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөні)
күні _____
колы _____

**"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: _____

		"А" корпусы қызметшісі				
--	--	---------------------------	--	--	--	--

Р/т№	НМИ атауы	келісімінің қ а й көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан туындайды	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түпкілікті нәтиже*
------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------------	---------------------------	-----------------------

*** Түйінді нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер**

Қызметші

Тікелей басшы

_____ (тегі, аты-жөні)

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық
палатасының
2023 жылғы " __ " ____ № ____
осы нормативтік қаулысына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық
палатасының
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
10-қосымша
БЕКІТЕМІН
Жоғары тұрған басшы

_____ (тегі, аты-жөні)
күні _____
қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы

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

_____ (бағаланатын кезең)

Р/т№	НМИ 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

_____ (тегі, аты-жөні)

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____

күні _____

колы _____

колы _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары аудиторлық
палатасының
2023 жылғы " __ " _____ № _____
осы нормативтік қаулысына
3-қосымша

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

БЕКІТЕМІН

Лауазымды тұлға

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____

колы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

_____ (мемлекеттік органның атауы)

бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

Р/Т №	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелерін комиссияның түзетуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

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