

**Мәслихаттың 2018 жылғы 19 наурыздағы № 199 "Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Қостанай облысы Амангелді ауданы мәслихатының 2023 жылғы 2 тамыздағы № 44 шешімі

Амангелді аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Мәслихаттың "Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" 2018 жылғы 19 наурыздағы № 199 шешіміне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7674 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген шешіммен бекітілген, "Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінде:

2-тармақ 12) тармақшамен толықтырылсын:

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

3-тармақ жаңа 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 жаңа 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 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 жаңа 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 жаңа редакцияда жазылсын:

"11. Бөлім басшысы 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 редакциядағы 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 бағалау тәртібі.

43. НМИ бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшымен Үлгілік әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысан бойынша айқындалады.

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

45. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болып табылған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

46. 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 мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағытталған болуы тиіс.

47. НМИ саны 5 құрайды.

1 параграф . НМИ жетістігін 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 жасалған жылдың қорытындылары бойынша НМИ бағалау негізінде мынадай тәртіпте 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 міндеттерді қанағаттанарлық орындайды" деген баға қойылады.

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

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

50. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан кейін ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

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

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

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

53. Бағалау парағы НМИ жетістіктерін растайтын фактілер жеткіліксіз немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жіберіледі.

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

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

2 параграф. Бағалау нәтижелерін комиссиямен қарау және бағалау нәтижелеріне шағымдану

56. Персоналды басқару қызметі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні ішінде

бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

57. Комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

58. Комиссияның жоқ мүшесін немесе төрағасын ауыстыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгеріс енгізу жолымен уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

59. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

60. Дауыс беру нәтижелері комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

61. Комиссия хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

63. Персоналды басқару қызметі комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) Үлгілік әдістеменің 11 – қосымшасына сәйкес нысан бойынша комиссия отырысы хаттамасының (бұдан әрі - хаттама) жобасын.

64. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

65. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды түзетеді және оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" бағанында көрсетіледі.

66. Бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және 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 немесе оның аумақтық департаментінде

шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелерін қайта қараусыз қалдыру.

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

2. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағының 12) тармақшасы, 5-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы 2023 жылдың 31 тамызына дейін әрекет ететіні белгіленсін.

3. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Амангелді аудандық мәслихатының төрағасы*

*Қ. Кеделбаев*