

Бейімбет Майлин ауданының жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 1 маусымдағы № 103 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 14 тамыздағы № 192 қаулысы

Бейімбет Майлин ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Бейімбет Майлин ауданының жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 1 маусымдағы № 103 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 182403 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Бейімбет Майлин ауданының жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Бейімбет Майлин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Қостанай облысы бойынша "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалына жіберуді;

2) осы қаулыны Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында ресми жарияланғаннан кейін орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Қаулының орындалуын бақылау Бейімбет Майлин ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың осы Әдістемесінің 2-тармағының 12) тармақшасы, 5-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы 2023 жылғы 31 тамызға дейін қолданылады деп белгіленсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Бейімбет Майлин ауданының әкімі

Қ. Мыржақыпов

Бейімбет Майлин
ауданы әкімдігінің

2023 жылғы 14 тамыздағы
№ 192 қаулысына
қосымша
Бейімбет Майлин
ауданы әкімдігінің
2023 жылғы 1 маусымдағы
№ 103 қаулысына
қосымша

Бейімбет Майлин ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Бейімбет Майлин ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемесі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтадағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) сәйкес әзірленді және Бейімбет Майлин ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемесі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. 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 – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

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

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

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге немесе 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, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау 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.

12) жеке жұмыс жоспары - "Б" корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңге арналған НМИ көздейтін және тікелей басшымен бірлесіп жасалатын және жоғары тұрған басшымен бекітілетін құжат.

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

Бағалау бағаланатын тұлға лауазымының санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау әдістері және 360 негізінде жүзеге асырылады.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктер ескеріле отырып жүргізіледі.

4. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

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

5. Егер Бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайларда бағалау жүргізілмейді. Егер бағалау жүргізу кезеңінде бағаланатын қызметші еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болса, қызметшінің НМИ қол жеткізуі бойынша бағалауы, саралау әдісі бойынша бағалауы және/немесе 360 4-тармақта белгіленген мерзімдерде оның қатысуынсыз жүргізіледі.

Бұл ретте 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыстағы, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіндегі қызметшілерді бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде 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 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

8. НМИ қол жеткізу нәтижелері және рейтинг әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, жоғарылату, мемлекеттік лауазымын төмендету не жұмыстан шығару бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

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

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді кадр жұмысы бөлімі (бұдан әрі – кадр жұмысы бөлімі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімше (адам), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте кадр жұмысы бөлімі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

11. Кадр жұмысы бөлімі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ола аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 5-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді 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 хабарламаны жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

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 өтінішпен жүгінеді.

13. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

14. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде кадр жұмыс бөлмінде, 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 жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен кадр жұмысы бөлімі қарастырады.

17. Бағалаушы тұлға қамтамасыз етеді:

1) мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивтіктері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивтіктері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

18. Бағалаушы тұлға қамтамасыз етеді:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

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

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

19. Кадр жұмысы бөлімі қамтамасыз етеді:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) НМИ уақтылыталдау мен келісу;

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

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, кадр жұмысы бөлімінің басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің (бар болған жағдайда), сондай-ақ кадр жұмысы бөлімінің келісімімен Үлгілік Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

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

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде кадр жұмысы бөлімі жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында кадр жұмысы бөлімі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен (бар болған жағдайда) НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жолдайды.

23. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

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

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

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

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

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы.

25. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда кадр жұмысы бөлімі құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда кадр жұмысы бөлімі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам Үлгілік Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам Үлгілік Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес 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 бағалаудық құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы Үлгілік Әдістеменің 4-қосымшасына

сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда кадр жұмыс бөлімі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда кадр жұмысы бөлімімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам Үлгілік Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Егер құрылымдық бөлімшенің "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын адамдар да жүзеге асыра алады.

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- Функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- Тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- Дербестік және бастамашылық;
- 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 тасымалдағышта жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелердің (мемлекеттік органның) басшылары үшін 360 әдісі бойынша бағалау Үлгілік Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін Үлгілік Әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

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

- Құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін:
- Қызметті басқару;
- тиімді коммуникацияларды құру;
- әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
- өзгерістерді басқару;
- нәтижеге бағдарлану;
- дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

топты басқару;
көшбасшылық қасиеттер;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;
"Б" корпусының қызметшілері үшін:
Тиімді коммуникацияларды құру;
Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
Өзгерістерді басқару;
Нәтижеге бағдарлану;
Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда кадр жұмысы бөлімі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

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

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

36. Кадр жұмысы бөлімі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік Әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Кадр жұмысы бөлімімен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

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

37. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам

қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Кадр жұмысы бөлімі 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 немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Кадр жұмысы бөлімі 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 кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

Бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

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

43. НМИ Үлгілік әдістемеге 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде жасалатын "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшы айқындайды.

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

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

46. НМИ:

1) нақты (нәтижеге қол жеткізу қажет күтілетін оң өзгерісті көрсете отырып, дәл анықталады);

2) өлшенетін (НМИ қол жеткізуді өлшеудің нақты критерийлері анықталады);

3) қол жеткізуге болатын ресурстар (НМИ қолда бар ресурстарды, өкілеттіктер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

4) уақытпен шектелген (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі айқындалады);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағдарланған болып табылады.

47. НМИ саны 5 құрайды.

1-Параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

48. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Үлгілік әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

49. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жылдың қорытындылары бойынша мынадай тәртіппен НМИ қол жеткізуді бағалау негізінде жүзеге асырылады:

барлық НМИ жеткенде және "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" деген баға қойылады.

НМИ 5-тен 4-ке жеткенде "Функционалдық міндеттерді тиісінше орындайды" деген баға қойылады.

НМИ 5-тен 3-ке жеткенде "Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық орындайды" деген баға қойылады.

5-тен 3-тен кем жеткен кезде "Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" деген баға қойылады.

НМИ қол жеткізуі жеке жоспарда көзделген көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

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

51. Егер "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 басшы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалаумен келісу;

2) пысықтауға жіберу.

53. Бағалау парағы НМИ жетістіктерін растайтын фактілер жеткіліксіз не дәйексіз болған жағдайда пысықтауға жіберіледі.

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

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

2-Параграф. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдануы

56. Кадр жұмысы бөлімі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды оның үш жұмыс күні ішінде өткізілгені туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

57. Комиссия отырысы, егер оған 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 кадр жұмысы бөлімінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

62. Кадр жұмысы бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

63. Кадр жұмысы бөлімі Комиссия отырысына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтары;

2) Үлгілік әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша комиссия отырысы хаттамасының жобасы (бұдан әрі-хаттама).

64. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін 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 "Комиссияның бағалау нәтижелерін (болған жағдайда) түзетуі" бағанында көрсетеді.

66. Бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және хаттамада тіркеледі.

67. Кадр жұмысы бөлімі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен олаяқталған 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 Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шағымдануы 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 шешімінің күшін жоюды және "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелерін қайта қарауды ұсынады;

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

70. "Б" корпусының қызметшілеріне бағалау нәтижелеріне сот тәртібімен шағымдануға жол беріледі.