

"Өскемен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Өскемен қалалық мәслихатының 2023 жылғы 21 сәуірдегі № 2/18-VIII шешіміне өзгеріс енгізу туралы

Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қалалық мәслихатының 2023 жылғы 27 шілдедегі № 7/6-VIII шешімі

Өскемен қалалық мәслихаты ШЕШТІ:

1. "Өскемен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Өскемен қалалық мәслихатының 2023 жылғы 21 сәуірдегі № 2/18-VIII шешіміне мынадай өзгеріс енгізілсін:

Көрсетілген шешіммен бекітілген "Өскемен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Өскемен қалалық мәслихатының аппараты мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінің 2-тармағының 12) тармақшасы, 5-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы 2023 жылғы 31 тамызға дейін қолданылады деп белгіленсін.

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

Өскемен қалалық мәслихатының төрағасы

А. Светаш

Өскемен қалалық мәслихатының
2023 жылғы 27 шілдедегі
№ 7/6- VIII шешіміне
қосымша

Өскемен қалалық мәслихатының
2023 жылғы 21 сәуірдегі
№ 2/18-VIII шешімімен
бекітілген

"Өскемен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Өскемен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі-Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-заң) 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және

"Өскемен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды

2. Осы Әдістеменде қолданылатын негізгі ұғымдар:

- 1) Жоғары тұрған басшы – Бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған қатысты тікелей бағынысты адам;
- 2) тікелей басшы - мемлекеттік лауазым бойынша жоғары тұрған, оған қатысты мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес тікелей бағынысты адам;
- 3) бағалаушы тұлға-мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және / немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобы;
- 4) мәслихат аппаратының басшысы-Е-2 санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;
- 5) "Б" корпусының қызметшісі – мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын адам;
- 6) бағаланатын адам - мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;
- 7) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ТНИ) – мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге бағытталған не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;
- 8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып айқындалатын бағалау әдісі-функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылық пен дербестік, еңбек тәртібін сақтау, орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігі;
- 9) 360-әдіс-бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;
- 10) калибрлеу сессиялары-бағаланатын тұлғалардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы тұлғалардың мерзімді кездесулері;
- 11) бағаланатын кезең-мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі;
- 12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңге арналған ТНИ көздейтін және тікелей басшымен бірлесіп жасалатын және жоғары тұрған басшы бекітетін 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 ТНИ-ге 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. ТНИ – ге қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша 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. Егер Бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда 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 ТНИ-ге 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 келесі градация бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды",

"Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды",

"Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық орындайды",

"Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" (қанағаттанарлықсыз бағалау).

Нәтижеге "функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" 4-тен 5 баллға дейінгі балл диапазонына сәйкес келеді, "функционалдық міндеттерді тиісінше орындайды" 3-

тен 3,99 баллға дейін, "функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық орындайды" 2-ден 2,99 баллға дейін, "функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" 0-ден 1,99 баллға дейін.

8. ТНИ-ге 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 қызметкерді оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі не ол болмаған жағдайда – персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін орындау, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы жүктелген құрылымдық бөлімше (тұлға) қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде қызметшілерді бағалау кестесін жасайды, оны "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітеді.

11. Персоналды басқару қызметі Бағаланатын қызметшінің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде танысуын 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 хабарды 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 мемлекеттік лауазымға тағайындауға және "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

13. Калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің белгіленген тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызметші шағымдана алады.

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

15. Мемлекеттік орган "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды

қоспағанда, бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді персоналды басқару қызметі барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың көмегімен қарайды.

17. Бағалаушы тұлға қамтамасыз етеді:

1) бағаланатын тұлғалар назарына мемлекеттік органның/құрылымдық бөлімшенің стратегиялық мақсаттарын, бағаланатын кезеңдегі мемлекеттік органның/құрылымдық бөлімшенің жалпы жұмыс нәтижелерін жеткізу;

2) ТНИ-ді уақтылы қою, келісу және бекіту;

3) бағаланатын кезең ішінде ТНИ орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметтің қорытынды бағасын және сындарлы кері байланысты беру; бағаланатын кезең ішінде бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерді орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметіне қорытынды баға беру және сындарлы кері байланыс беру;

4) бағалау процесінде олар туындаған жағдайда, калибрлеу сессияларына және бағаланатын адамдарды бағалау жөніндегі даулы мәселелерді шешуге қатысу.

18. Бағаланатын тұлға мыналарды қамтамасыз етеді:

1) ТНИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне тұрақты 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. Персоналды басқару қызметінің басшысы:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындауды, бағалау процесіне қатысушыларға кеңес беруді қоса алғанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру және сүйемелдеу;

2) уақтылы талдау жүргізу және ТНИ мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесулеріне қатысу, қызметті бағалау процесі мәселелері бойынша консультация беру арқылы даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір қызметкер бойынша ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезеңдегі қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толықтығы мен уақтылы толтырылуы, қажетті есептік жазбаларды енгізу, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерлерге тиісті хабарламалар жіберу.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушыға, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2 тарау. Мәслихат аппараты басшысының ТНИ-ге қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Құрылымдық бөлімше/Мемлекеттік орган басшысының қызметін бағалау ТНИ жетістігін бағалау негізінде жүзеге асырылады.

22. ТНИ-ді бағалаушы тұлға Стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімі бойынша (бар болса), сондай-ақ персоналды басқару қызметімен Үлгілік әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше/Мемлекеттік орган басшысының жеке жұмыс жоспарында белгілейді.

Қызметші лауазымға тағайындалған кезде бағаланатын кезең басталғаннан кейін ТНИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

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

Егер қызметші тағайындалған күннен бастап бағаланатын кезең аяқталғанға дейінгі мерзім үш айдан кем болған жағдайда, көрсетілген қызметшіге тки белгіленбейді.

Құрылымдық бөлімше/Мемлекеттік орган басшысының ТНИ жетістігін бағалауды бағалаушы тұлға 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүзеге асырады.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімі бойынша (бар болса) мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында ТНИ-дің нақты мәндерін алдын ала есептеуді жүргізеді және ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) оны бағалаушы тұлғаға осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

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

24. ТНИ-де мақсаттарға қол жеткізудің сандық және сапалық Өлшем индикаторлары болуы керек және болуы керек:

1) Нақты (қол жеткізілуі тиіс күтілетін оң өзгерісті көрсете отырып, нәтиже дәл айқындалады);

2) өлшенетін (ТНИ-ге қол жеткізуді өлшеу үшін нақты критерийлер айқындалады);

3) Қол Жеткізуге болатындар (ТНИ қолда бар ресурстарды, өкілеттіктер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

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

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағытталған не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталады.

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

26. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей оған қатысты бағалау жүргізілгені туралы хабардар етеді.

27. Бағалау парағы бағалаушы тұлғаға ақпараттық жүйе арқылы не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі қарау үшін жіберіледі.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы тұлға Үлгілік әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалау кезінде бағалаушы тұлға Үлгілік әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша негізгі нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай рұқсат етілген бағалауды айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау тәртібі рейтинг әдісі

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

29. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды Құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы Үлгілік әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) 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 жүргізілгені туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Бағалау парағын бағалаушы тұлғаға ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі жібереді.

Бағалаушы тұлға Үлгілік әдістемедегі 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

32. Функционалдық міндеттерді орындау кезінде қол жеткізілген нәтижелер деңгейін, сондай-ақ бағаланатын кезеңде орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігін ескере отырып, "Б" корпусы қызметшілерін бағалау мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- тәуелсіздік 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 жеткізгіштерде жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелердің (мемлекеттік органның) басшылары Үлгілік әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен, Үлгілік әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан өтеді.

34. 360 әдісімен бағаланатын тұлғалардың санатына қарай мынадай құзыреттер бағаланады:

мәслихат аппаратының басшысы үшін:

қызметті басқару;

тиімді коммуникацияларды құру;

этикалық нормалар мен қағидаларды ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлау;

тәуелсіздік және шешім қабылдау дағдылары;

команданы басқару;

көшбасшылық қасиеттер;

ынтымақтастық;

тиімділік;

өзін-өзі дамыту;

бастама;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;

этикалық нормалар мен қағидаларды ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлау;

тәуелсіздік және шешім қабылдау дағдылары;

ынтымақтастық;

тиімділік;

өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны ақпараттық жүйемен жеке айқындалатын, не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі бағаланатын әрбір тұлға үшін кемінде үш және жеті адамнан аспауға тиіс.

Қызметкерді 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы да қарастырылған. Бұл ретте қорытынды нәтижелерде қызметшінің өзін-өзі бағалауы ескерілмейді.

Сауалнамаға қатысқан адамдар шеңберіне:

1) тікелей басшы;

2) бағаланатын адамның тікелей бағынысындағы "Б" корпусының қызметшісі;

3) лауазымы бойынша бір деңгейде бағаланатын адаммен болған және онымен тығыз іс-қимыл жасайтын тұлғалар.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді қалыптастырады және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс беруді ұйымдастырады. Біліктілікті арттыру семинарларының және қайта даярлау курстарының пәндерінің тақырыбын қалыптастыру кезінде персоналды басқару қызметі 360-әдісті бағалау нәтижелерін, оның ішінде қызметшінің ең аз көрінетін құзыреттерін ескеруі тиіс.

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

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

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

39. Калибрлеу сессиясы осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен қызметші жүгінген күннен бастап он жұмыс күні ішінде өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасын дәлелдейді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушының бағасын қолдай алады немесе бағалауды түзету үшін дәлелдер келтіре алады.

Бағалауды түзету көтерілу жағына да, төмендеу жағына да жүзеге асырылады.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясына қатысушылардың көпшілік даусымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған кезде) орналастыруды қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы тұлға бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижелері туралы Кері байланыс береді.

Кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

Дағдылар мен құзыреттерді дамытуға шолу;

қызметкердің әлеуетіне шолу және мансаптық ұмтылыстарын талқылау.

Бағалаушы тұлға кездесу кезінде ашық және достық диалог атмосферасын 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. ТНИ 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 басшымен айқындалады.

44. Тиісті ТНИ - мен жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшы бекітеді

45. ТНИ болып табылады:

1) Нақты (қол жеткізілуі тиіс күтілетін оң өзгерісті көрсете отырып, нәтиже дәл айқындалады);

2) өлшенетін (ТНИ-ге қол жеткізуді өлшеу үшін нақты критерийлер айқындалады);

3) Қол Жеткізуге болатындар (ТНИ қолда бар ресурстарды, өкілеттіктер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

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

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

46. ТНИ саны-5-ке тең келеді.

Параграф 1. ТНИ жетістігін бағалау тәртібі

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

48. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жылдың қорытындылары бойынша мынадай тәртіппен ТНИ-ге қол жеткізуді бағалау негізінде жүзеге асырылады:

барлық ТНИ-ге қол жеткізген кезде "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" деген баға қойылады.

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

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

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

ТНИ-ге қол жеткізу жеке жоспарда көзделген көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

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

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

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) пысықтауға жіберу.

51. Бағалау парағы ТНИ жетістіктерін растайтын фактілер жеткіліксіз немесе дәйексіз болған жағдайда пысықтауға жіберіледі.

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

53. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін бас маман оны 2 жұмыс күнінен кешіктірмей Комиссияның қарауына шығарады.

Параграф 2. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдануы

54. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды оны үш жұмыс күні ішінде өткізу туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

55. Комиссия отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

56. Комиссияның жоқ мүшесін немесе төрағасын ауыстыру комиссияны құру туралы өкімге өзгеріс енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

57. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

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

60. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

61. Персоналды басқару қызметі Комиссия отырысына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтары;

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

62. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелері бекітілсін;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

63. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды түзетеді және оны хаттаманың "Комиссияның бағалау нәтижелерін (болған жағдайда) түзетуі" бағанында көрсетеді.

64. Бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және хаттамада тіркеледі.

65. Персонал басқармасы қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

66. "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.

67. "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 қызметшісінің бағалау нәтижелерін қайта қараусыз қалдыруға құқылы.

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