

Алматы облысы "Алатау қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Алматы облысы Алатау қалалық мәслихатының 2024 жылғы 22 қазандағы № 10-27 шешімі

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына сәйкес, Алатау қаласының мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Осы шешімінің қосымшасына сәйкес Алатау қаласы мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Алатау қаласы мәслихатының төрағасы

Р. Абилова

"Бекітілген" Алатау қаласы
мәслихатының шешімімен бастап 2024
жылғы "22" қазан № 10-27

Алматы облысы "Алатау қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1 тарау. Жалпы ережелер

Осы "Алатау қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі-Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі-Үлгілік әдістеме) сәйкес әзірленді - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің, (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) Алматы облысы "Алатау қаласы мәслихатының аппараты" қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді 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) Құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – Е-2 санаттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

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

6) бағаланатын тұлға - 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 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;

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-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. Нысаналы мақсатты индикаторлар – 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.

Ранжирлеу акциясы 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 НМИ-ге қол жеткізуі бойынша бағалауы, саралау әдісі бойынша бағалауы және/немесе 360 5-тармақта белгіленген мерзімдерде оның қатысуынсыз жүргізіледі.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-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 міндеттерін 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. 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.

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

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді мемлекеттік –құқықтық және кадрлық жұмыс бөлімі, 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 қызметшіні бағалау нәтижелерімен ола аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-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.

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 бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде Алатау қаласы мәслихаты аппаратының персоналды басқару қызметінде 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) КЖ-ны уақтылы қою, келісу және бекіту және;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ 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) НМИ /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 басшылары:

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

2) уақтылы талдау жүргізу және НМИ 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, мемлекеттік-құқықтық және кадрлық жұмыс бөлімінің (кадр қызметінің) басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2 тарау. НМИ-ге қол жеткізу бойынша құрылымдық бөлімше/Мемлекеттік орган басшысын бағалау тәртібі

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

22. НМИ бағалаушы тұлға Стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімі бойынша (бар болса), сондай-ақ персоналды басқару қызметімен осы 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 НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі НМИ 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 НМИ жетістігін бағалауды бағалаушы тұлға 5-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 НМИ-нің нақты мәндерін алдын ала есептеуді жүргізеді және ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) оны бағалаушы тұлғаға осы 5-тармаққа сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді Әдістемелер.

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

24. НМИ және мақсатқа жетудің сандық және сапалық Өлшем көрсеткіштері болуы керек және болуы керек:

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

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

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

4) уақытпен шектелген (бағаланатын кезең ішінде НМИ-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. НМИ-ге өзгерістер енгізу НМИ-ға 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 бөлімшенін/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 осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалау кезінде бағалаушы тұлға осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

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

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

29. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы осы 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 бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша баға қояды.

Егер құрылымдық бөлімшенің "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы тұлға айқындайтын тұлғалар да жүзеге асырады.

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 осы Үлгілік әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен, осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан өтеді.

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

құрылымдық бөлімшелердің басшылары 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 осы 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 неғұрлым айқын емес құзыреттерін ескеруі тиіс.

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

37. Бағалау процесіне бірыңғай көзқарасты келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар 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 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 13-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;