



"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 21 қарашадағы № 30 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 23 желтоқсанда № 9993 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 10 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 29.12.2015 № 10 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының

12-тармағына

сәйкес

БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Агенттік Төрағасының орынбасары Ахметжанов С.Қ. осы бұйрықты Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуді және кейіннен оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

Төраға

Қ. Қожамжаров

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

і с т е р і

ж әне

с ы б а й л а с

ж е м қ о р л ы қ қ а

қ а р с ы

і с - қ и м ы л

а г е н т т і г і

Т ө р а ғ а с ы н ы ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

2 1

қ а р а ш а д а ғ ы

№

3 0

б ұ й р ы ғ ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін жыл сайынғы бағалау тәртібін айқындайды.

2. Қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

3. Бағалау «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, көрсетілген мерзім басталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап үш айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Бағалау «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына тағайындау және одан босату құқығы бар тұлғалармен (органдармен) (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) жүргізіледі. Олардың өкілеттік беруі бойынша бағалауды өзге лауазымды тұлға жүргізуі мүмкін.

5. Орталық атқарушы органның жауапты хатшысын бағалауды Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі жүргізеді.

6. Бағалау мынадай кезекті кезеңдерден тұрады:

1) әңгімелесуде бағалау жүргізуге материалдарды дайындау;

2) жыл өтуі бойынша әңгімелесу.

7. Бағалау құралады:

1) уәкілетті тұлғаның қызметшімен «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымына қызметшінің тағайындалған сәттен бастап бір ай ішінде осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған жыл сайынғы келісімнің басымдықтарын орындауын бағалаудан. Сонымен бірге, келісім жыл сайын алдыңғы келісім жасалғаннан кейін бір жыл өткеннен кейін бір ай ішінде қайта жасалады.

2) кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудан.

8. Бағалаудың ұйымдастырушылық сүйемелдеуі мемлекеттік органның персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) не ол болмаған жағдайда – бағалауды жүргізетін тұлғалардың (органдардың) бағыныстылығында тұратын, уәкілетті тұлға айқындайтын өзге құрылымдық бөлімшемен (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қамтамасыз етіледі.

2. Келісімді орындауды бағалау

9. Келісімді орындауды бағалау бағаланатын жылға уәкілетті тұлғамен келісімде қызметшінің жұмыс басымдықтарына негізделеді және келесілерден шығады:

1) аппарат басшылары, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық (бірінші

санаттың бірінші тобы) үшін:

орталық мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың қызметінің тиімділігін көрсеткіштерге жетуіне, оның ішінде бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігіне ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

2) құрылымдық бөлімшелер жетекшілері (бірінші санаттың екінші тобы бірінші кіші тобы) үшін:

бағаланатын «А» корпусының қызметшісі басқаратын құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру тиімділігі;

3) орталық атқарушы органдар комитеттерінің төрағалары лауазымдарын қоспағанда, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Парламенті Шаруашылық басқармасының басшысы және оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі аумақтық органдары басшыларының орынбасарлары – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қаладағы тәртіптік кеңестерінің төрағалары (бірінші санаттың екінші тобының екінші кіші тобы):

бағаланатын «А» корпусы қызметшісінің қызметінің жетекшілік ететін бағыттары бойынша жұмыс жоспарларының көрсеткіштерге жетуіне ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

4) орталық атқарушы органдар комитеттерінің төрағалары үшін: бағаланатын «А» корпусы қызметшісінің қызметінің жетекшілік ететін бағыттары бойынша, оның ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет сапасы бойынша тиімділік көрсеткіштерге жетуіне ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

5) облыстық маңызы бар қалалардың (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдері (бірінші санаттың екінші тобының үшінші кіші тобы) үшін:

бағаланатын «А» корпусы қызметшісінің Елді аумақтық-кеңістікте дамыту болжамды схемасы, аумақтарды дамыту бағдарламалары, мемлекеттік және салалық бағдарламалардың көрсеткіштеріне жетуіне;

жергілікті атқарушы органдардың жұмысын ұйымдастыру тиімділігіне; өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму көрсеткіштеріне жету үшін бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігіне өз құзыреті шегінде ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

б) облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссияларының төрағалары және мүшелері (екінші санат) үшін:

облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары қызметінің тоқсандық жоспарлары және жылдық жоспары;

7) уәкілетті тұлғамен айқындалатын қосымша материалдар.

10. Басымдық қызметшінің басшысы болып табылатын құрылымдық бөлімшенің, мемлекеттік органның ол жұмыс істейтін не жетекшілік ететін саладағы қызметіндегі белгілі бір өзгерістердегі жетістіктен тұрады.

Басымдықтар қызметшінің уәкілеттіктерін және ол оның лауазымдық міндеттеріне сәйкес онымен пайданылатын ресурстарды ескере отырып белгіленеді.

Келісімдегі басымдық саны төрттен көп емес, оның жартысынан кем емес өлшенетін болады.

11. Қызметші белгіленген басымдықтармен келіспеген жағдайда уәкілетті тұлға келісім жобасын Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның жұмыс органына (бұдан әрі – жұмыс органы) жолдайды.

Жұмыс органы келісім жобасын қарайды және қажет болған жағдайда оны Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) қарауына енгізеді.

Ұлттық комиссия келісім жобасын қарау қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін шығарады:

1) келісімді уәкілетті тұлғаның түзетулерімен қызметшіге қол қоюға ұсыным беру;

2) келісімді түзету енгізусіз уәкілетті тұлғаға қол қоюға ұсыным беру.

12. Қол қойылған келісім персоналды басқару қызметіне сақтауға беріледі.

3. Әңгімелесуге дайындық

13. Әңгімелесуге дайындық персоналды басқару қызметімен осы Әдістеменің 3-тармағында көрсетілген мерзім басталған күннен он бес жұмыс күн ішінде жүзеге асырылады және бағалау өткізу үшін қажетті материалдарды дайындауды және бағалау өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

14. Персоналды басқару қызметі уәкілетті тұлғаның келісімі бойынша бағалау өткізу кестесін әзірлейді.

15. Бағалау өткізу үшін қажетті материалдарға:

1) қызметшінің келісімді іске асыруы туралы ақпараты;

2) бағалау кезеңі үшін қызметшінің қызметін сипаттайтын материалдар;

3) уәкілетті тұлғаның тапсырмасы бойынша өзге де материалдар жатады.

16. Қызметшінің персоналды басқару қызметіне оның кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттеріне қатысты қосымша ақпарат ұсынуға рұқсат етіледі.

17. Персоналды басқару қызметі қызметшіні әңгімелесу өткізу туралы оны өткізерден он бес жұмыс күн бұрын хабардар етеді.

4. Әңгімелесу

18. Уәкілетті тұлға қызметшінің «А» корпусында мемлекеттік әкімшілік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, осы Әдістеменің 3-тармағында көрсетілген мерзімдерде әңгімелесу өткізеді.

Әңгімелесуге қызметші, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша қызметшінің тікелей басшысы және қызметшімен қызметтік өзара әрекеттестікті жүзеге асыратын өзге лауазымды тұлғалар қатысады.

19. Әңгімелесуде уәкілетті тұлға осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген материалдарды қарастырады.

Әңгімелесуді өткізу нәтижесі бойынша уәкілетті тұлға келісімді іске асыру бағасының орташа балын, кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттеріне бағаның орташа балын, қорытынды бағаны көрсете отырып, осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағын толтырады және қол қойылады.

20. Бағалау өткізу қорытындысы бойынша уәкілетті тұлға осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысанда қызметшінің қызметі туралы пікірге қол қояды.

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының қызметі туралы пікір қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның бірінші басшысымен, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен қол қойылады.

21. Қызметшінің қорытынды бағасы келесі формула бойынша есептеледі:

$$a = 0,6b + 0,4c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,
 b – келісімде көзделген басымдықтарды іске асыру бағасының орташа балы;
 c – кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттері бағасының орташа балы.

22. Қортынды баға келесі мәндегі шкала бойынша қойылады:

3 және одан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,
3-тен жоғары және 4-тен төмен – «қанағаттанарлық»,
4 және одан жоғары – «тиімді».

23. Персоналды басқару қызметі қызметшіні қызметшінің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен екі жұмыс күн ішінде таныстырады.

Қызметші бағалау парағына қол қояды. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызметші бағалау парағына өз қарсылықтарын қысқаша жазып, қол қояды.

5. Бағалау нәтижелерін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға жолдау

24. Қызметшінің бағалау нәтижесі оның қызметтік тізіміне персоналды басқару қызметімен енгізіледі

25. Мемлекеттік орган бағалау аяқталған сәттен соң он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға мынадай материалдарды жолдайды:

1) персоналды басқару қызметімен куәландырылған қызметшінің бағалау парағының көшірмесін, бұл ретте бағалау парағының түпнұсқасы персоналды басқару қызметінде сақталады;

2) қызметшінің қызметі туралы пікірдің түпнұсқасы, бұл ретте оның көшірмесі персоналды басқару қызметінде сақталады.

26. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган ұсынылған ақпаратқа талдау жүргізіп, оны Ұлттық комиссияның жұмыс органына енгізеді.

27. Ұлттық комиссияның жұмыс органы (бұдан әрі – жұмыс органы) мемлекеттік қызмет істері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен ұсынылған материалдар негізінде оларды Ұлттық комиссияның қаруына шығару туралы шешім қабылдайды.

28. Ұлттық комиссия жұмыс органымен ұсынылған материалдарды қарау және қызметшімен әңгімелесу өткізу қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына сәйкес;

2) атқаратын лауазымына сәйкес емес.

29. Ұлттық комиссияның шешімі қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның қызметшімен еңбек шартын ұзарту не оны бұзу туралы шешімді қабылдауға негіз болып табылады.

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау әдістемесіне 1-қосымша

Нысан

Бағаланатын жылға жұмыстың басымдықтары туралы келісім

№	Басымдық	Ескерту*
1		
2		
...		

*қажет болған жағдайда өлшем бірлігі, іске асыру мерзімі, басымдықтарға жету үшін қажетті шаралар көрсетіледі

Уәкілетті тұлға

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Қызметші

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Қолы _____ Күні _____

Осы келісімнің _____ интернет ресурсында

(мемлекеттік орган)

жариялануына келісемін _____

(ҚЫЗМЕТШІ ҚОЛЫ)

«А» _____ корпусы _____ мемлекеттік _____ әкімшілік

қызметшілердің _____ қызметін

бағалау әдістемесіне

2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

№ п/п	Бағаланатын көрсеткіштер	Балл (2-ден 5-ке де
1	2	3
Келісімді іске асыру		
1	Басымдық № 1	
2	Басымдық № 2	
3	Басымдық № 3	
4	Басымдық № 4	
Орташа балл (көрсеткіштер санына бөлінген барлық баллдардың сомасы)		
Кәсіби деңгей мен тұлғалық қасиеттер		
1	Лауазымдық міндеттерін орындау	
2	Ұжымда қолайлы моральды-психологиялық климат құруға бағытталуы	
3	Қызмет этикасын сақтауы	
4	Мемлекеттік органның ұжымдық мәдениетін дамытуға үлесі	
Орташа балл (көрсеткіштер санына бөлінген барлық баллдардың сомасы)		
ҚОРЫТЫНДЫ БАҒА		

Уәкілетті тұлғаны жүргізген басшы

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Нәтижелерімен _____ таныстым:

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Келіспеген жағдайда негізі _____

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік

қызметшілердің қызметін

бағалау әдістемесіне

3-қосымша

Нысан

Ұйым хатының бланкі (немесе лауазымды тұлға)

Күні және хат №

Қазақстан

Республикасы

Президентінің

жанындағы

Кадр

саясаты

жөніндегі

ұлттық комиссия

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің қызметі

туралы пікір

_____ (а т ы - ж ө н і)

Бағалау кезеңі _____

(бағалау кезеңі көрсетіледі)

Бағалау кезеңі үшін қызметіне бағалау алды _____

_____ (бағалау кезеңіне «А» корпусы қызметшісінің бағасы көрсетіледі)

_____ (бағалау кезеңіне «А» корпусы қызметшісінің

_____ қызметіне сипаттама беріледі)

Қ о с ы м ш а а қ п а р а т :

Лауазым қолы _____ Уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

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