

**Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2014 жылғы 2 қазандағы № 4-НҚ нормативтік қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 4 қарашада № 9850 тіркелді. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2016 жылғы 3 тамыздағы № 10-НҚ нормативтік қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 03.08.2016 № 10-НҚ нормативтік қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік қызмет туралы" 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына сәйкес Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістемесі бекітілсін.

2. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы нормативтік қаулының Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы нормативтік қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді;

3) осы нормативтік қаулыны Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Нормативтік қаулының орындалуын бақылау Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы нормативтік қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Қ.Жаңбыршин

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
2014 жылғы 2 қазандағы № 4-НҚ  
нормативтік қаулысымен  
бекітілген

## **Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесі (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 9521 тіркелді) негізінде әзірленді.

2. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

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

4. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін (бұдан әрі - қызметшілер) бағалау:

1) қызметшінің құрылымдық бөлімше басшысының бағалауынан (бұдан әрі – қызметшінің басшысы);

2) айналмалы бағалаудан (қызметшінің қарамағындағы немесе әріптестерінің бағалауы) тұрады.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілердің қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет

ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы "тиімді" деген баға алуы бос мемлекеттік лауазым болған жағдайда оны лауазымы бойынша көтеруге негіз болып табылады.

Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі "қанағаттанарлықсыз" деген баға алуы оны аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

7. Аттестаттаудан өткізу туралы шешім қабылдау кезінде алдыңғы аттестаттаудан өткізуге негіз болған бағалау нәтижелері ескерілмейді.

8. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

9. Қызметшінің бағасын тұрақты жұмыс істейтін Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті қызметшілерінің істері жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді.

10. Комиссия Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) Төрағасының бұйрығымен құрылады және кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

11. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Есеп комитетінің аппарат басшысы Комиссия төрағасы болып табылады.

Есеп комитетінің Персоналды басқару қызметінің қызметкері Комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

## **2. Бағалау жүргізуге дайындық**

12. Персоналды басқару қызметі:

1) Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді;

2) бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

## **3. Басшының бағалауы**

13. Қызметшінің басшысы:

1) осы Әдістеменің 1-қосымшасына сай нысан бойынша бағалау парағын Персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады;

2) қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын Персоналды басқару қызметіне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері және қызметшінің басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

14. Басшыны бағалауды жүзеге асырған кезде бағалаудың алдындағы құрылымдық бөлімшенің 4 тоқсан ішіндегі қызметінің тиімділігінің орташа бағасы (бұдан әрі – тиімділіктің орташа бағасы) ескеріледі.

Құрылымдық бөлімшелер бағалауға жататын қызметшілердің бағалау парағымен бірге құрылымдық бөлімшенің барлық қызметшілерінің дербес бағалау жөніндегі жиынтық ақпаратты осы Әдістемеге 2-қосымшаға сай нысан бойынша Персоналды басқару қызметіне жібереді. Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметшілерінің дербес бағаларының орташа арифметикалық мәні тиісті құрылымдық бөлімшенің тиімділігінің орташа бағасынан аспауы тиіс.

#### **4. Айналмалы бағалау**

15. Айналмалы бағалау қызметшінің қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымды атқаратын адамдардың (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізбесін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері мен қызметтік өзара іс-қимылдарына қарай Персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей айқындайды.

16. Осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 3-қосымшасына сай нысан бойынша айналмалы бағалау парағын толтырады.

17. Осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалардың толтырған бағалау парақтары Персоналды басқару қызметінен алынған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде Персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

18. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалардың берген орташа бағаларын есептеуді жүргізеді.

19. Осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалар бағалауды жасырын түрде жүзеге асырады.

## **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

20. Персоналды басқару қызметі қызметшінің қорытынды бағасын Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей мына формула бойынша есептейді:

$$a = 0,7xb + 0,3xc$$

мұнда, а - қызметшінің қорытынды бағасы,

b – қызметшінің басшысы берген баға,

с – осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалардың берген орташа бағасы.

21. Қызметшінің қорытынды бағасы мына шкала бойынша қойылады:

86 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз",

86-дан 94 балға дейін - "қанағаттанарлық",

94 балдан жоғары - "тиімді".

## **6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

22. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

1) қызметшінің басшысының толтырылған бағалау парағын;

2) айналмалы бағалаудың толтырылған парағын;

3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістеменің 4-қосымшасына сай нысан бойынша қызметшінің бағасы көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

23. Комиссия бағалау нәтижелерін қарап, мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада қысқаша тиісті түсіндірме бере отырып бағаны түзетеді. Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

24. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерін Комиссия қараған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бағалау нәтижелерімен қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

25. Бағалау нәтижелері қызметшілердің қызметтер тізіміне енгізіледі.

26. Осы Әдістеменің 22-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Персоналды басқару қызметінде сақталады.

## 7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

27. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

28. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметшіден шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

29. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға береді.

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы  
бағалау әдістемесіне  
I-қосымша

НЫСАН

## Қызметшінің басшысы берген бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің А.Ә.Т.: \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

№	Өлшем	Көрсеткіш мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	5-тен 20-ға дейін	
2.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	10-нан 40-қа дейін	
3.	Ынтымақтасып жұмыс істеу қабілеті	5-тен 20-ға дейін	
4.	Қызмет этикасын сақтауы	5-тен 20-ға дейін	
ЖИЫНЫ (барлық бағалардың қосындысы):			

Таныстым: Құрылымдық бөлімше

Қызметші басшысы

(А.Ә.Т.) \_\_\_\_\_ А.Ә.Т. \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы  
бағалау әдістемесіне  
2-қосымша

нысан

## Қызметшілерді дербес бағалау жөніндегі жиынтық ақпарат

### (құрылымдық бөлімшенің атауы)

Р/с №	А.Ә.Т.	Бағасы (пайызда )
1.		
2.		
3.		
4.		
Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметшілерін дербес бағалаудың орташа арифметикалық мәні		
Құрылымдық бөлімшенің тиімділігінің орташа бағасы		

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

А.Ә.Т. \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы  
бағалау әдістемесіне  
3-қосымша

нысан

## Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің А.Ә.Т.: \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

№	Өлшем	Көрсеткіш мәні	Баға (балл)
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай алу қабілеті	7,5-тен 40-қа дейін	
2.	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	7,5-тен 30-ға дейін	

3.	Қызметтік этиканы сақтауы	5-тен 30-ға дейін	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың қосындысы)		
Әріптес			
1.	Топта жұмыс істей алу қабілеті	5-тен 30-ға дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтауы	5-тен 30-ға дейін	
3.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	10-нан 40-қа дейін	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың қосындысы)		

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы  
бағалау әдістемесіне  
4-қосымша

НЫСАН

## Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті қызметшілерінің істері жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

№	Қызметшінің А.Ә.Т.	Қызметшінің басшысы берген баға	Айналмалы баға	Қызметшінің бағасы
1				
...				

Комиссия қорытындысы:

---



---



---



---



---



---

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(А.Ә.Т., қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(А.Ә.Т., қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(А.Ә.Т., қолы)