

Шарбақты ауданы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 478/20 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 29 қаңтарда № 4287 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 111/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.04.2015 № 111/4 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылдың 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 16-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" № 327 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасы міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" № 04-2-4/93 бұйрығына сәйкес, Шарбақты ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Шарбақты ауданы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Шарбақты ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Е. Асқаров

Шарбақты ауданы
әкімдігінің 2014 жылғы
"25" желтоқсандағы
№ 478/20 қаулысына
қосымша

Шарбақты ауданы әкімдігі атқарушы органдары "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін
жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Шарбақты ауданы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" №327 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасы міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" № 04-2-4/93 бұйрығына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу тәсілін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

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

4. Қызметшілерді бағалау:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы);
- 3) қызметшінің қортынды бағасынан тұрады.

Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқауына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Бағалау нәтижесі бойынша қызметшілердің қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметін жақсартуды қажет ететін бағыттары айқындалады, тағылымдамадан өту, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы "тиімді" деген баға алуы, оны лауазымы жоғарылатуға негіз болып табылады.

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

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 тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

9. Қызметшінің қорытынды бағасын Шарбақты ауданының әкімімен құрылған тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді. Комиссия кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

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

Комиссия төрағасы Шарбақты ауданы әкімі аппаратының басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы Шарбақты ауданы әкімі аппараты персоналды басқару қызметінің (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргізілетін қызметшінің тікелей басшысы, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағы 2) тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

2. Бағалау жүргізуге дайындық

11. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі 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. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын ұжымды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару қызметіне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы, құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Осы жағдайда ұжымды басқару қызметінің

қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы ерікт түрде акт жасайды.

4. Айналымды бағалау

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

Мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан артық емес) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай ұжымды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

14. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы персоналды басқару қызметіне оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде ұжымды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

17. Осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қортынды бағасы

18. Ұжымды басқару қызметі қызметшінің қортынды бағасын мына нысан бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептеледі:

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қортынды бағасы,

b – тікелей басшының бағасы,

c – осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

19. Қортынды баға мына шкала бойынша қойылады:

26 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

26-дан 33 балға дейін – "қанағаттанарлық",

33 баллдан жоғары – "тиімді".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Ұжымды басқару қызметі Комиссия отырысына мына құжаттарды ұсынады:

- 1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағы;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағы;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқауы;
- 4) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырыс хаттамасының жобасы.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

22. Ұжымды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі. Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда ұжымды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызмет тізіліміне енгізіледі.

24. Осы Әдістеменің 21-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы ұжымды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

25. Комиссия шешімі бойынша қызметшінің шағымдануы, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органына немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

26. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органы немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заң бұзушылық анықталған жағдайда, мемлекеттік органына Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

27. Мемлекеттік органы екі апта мерзімінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органына немесе оның аумақтық департаментіне қабылданған шешім туралы ақпарат ұсынады.

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/с	Критерийлері	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Ынтымақтастық қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызмет этикасын сақтау	2-ден 5-ке дейін	
Жиыны (барлық бағалаудың бағасы)			

Таныстырылды: Тікелей басшы

Қызметші (Т.А.Ә.) _____

(Т.А.Ә.) _____ күні _____

күні _____ қолы _____

қолы _____

Шарбақты ауданы әкімдігі
атқарушы органдары "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалау әдістемесіне
2-қосымша
нысан

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/с	Критерийлері	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа ынталану қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызмет этикасын сақтау	2-ден 5-ке дейін	
Жиыны (барлық бағалаудың бағасы)			
Өріптестері			
1.	Топпен жұмыс істей білу	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызмет этикасын сақтау	2-ден 5-ке дейін	
3.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
Жиыны (барлық бағалау бағасы)			

Шарбақты ауданы әкімдігі
атқарушы органдары "Б"

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органының атауы)

№ р/с	Қызметшінің Т.А.Ә.	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қортынды баға
1				
...				

Комиссия қортындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә., қолы)