



**"Б" корпусындағы Оңтүстік Қазақстан облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылары мен Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 11 қыркүйектегі № 284 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 30 қыркүйекте № 2816 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 110 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.04.2015 № 110 қаулысымен.**

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

«Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы Жарлығының 27-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасы міндетін атқарушысының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағына сәйкес, Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Б» корпусындағы Оңтүстік Қазақстан облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылары мен Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі осы қаулының қосымшасына с ә й к е с б е к і т і л с і н .

2. «Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде р е с м и ж а р и я л а н у ы н ;

2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он

күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Б.Жылқышиевқа жүктелсін.

*Облыс әкімінің міндетін атқарушы*

*Б.Оспанов*

*Б . Ж ы л қ ы ш и е в*

*Ә . Б е к т а е в*

*С . Қ а н ы б е к о в*

*Е . С а д ы р*

*С . Т ұ я қ б а е в*

*А . А б д у л л а е в*

*Р.Исаева*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің  
2014 жылғы «11» қыркүйектегі  
№ 284 қаулысына қосымша

**«Б» корпусындағы Оңтүстік Қазақстан облыстық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар басшылары мен Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (әрі қарай - Әдістеме) «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және «Б» корпусындағы Оңтүстік Қазақстан облыстық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар басшылары мен Оңтүстік Қазақстан облысы (бұдан әрі - облыс) әкімі аппараты 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 кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Қызметшілерді бағалау мыналардан:

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

5. Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын тұлға болып табылады.

D-O-1, D-2, D-3 санаттарындағы қызметшілері үшін бағалау облыс әкімі немесе оның уәкілеттік беруімен оның орынбасарларының бірімен өткізілуі мүмкін.

6. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

7. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы «тиімді» деген баға алуы, оны лауазымы бойынша көтеруге негіз болып табылады.

8. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген баға алуы, оны аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

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

9. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

10. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

11. Комиссия кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

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

Комиссия төрағасы болып D-O-1, D-2, D-3 санаттарындағы мемлекеттік қызметшілері үшін облыс әкімінің бірінші орынбасары, D-4, D-5 санаттарындағы мемлекеттік қызметшілері үшін облыс әкімі аппараты басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы облыс әкімі аппаратының персоналды басқару жөніндегі бөлімнің (бұдан әрі - персоналды басқару жөніндегі бөлім) 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**

13. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару жөніндегі бөлімі 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**

14. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын персоналды 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 жөніндегі бөліміне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

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

## **4. Айналмалы бағалау**

15. Айналмалы 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 аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару жөніндегі бөлімі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

16. Осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

17. Осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы персоналды басқару жөніндегі бөліміне оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару жөніндегі бөліміне жіберіледі.

18. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі осы Әдістеменің 15-тармағында

көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

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

## **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

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

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,

b – тікелей басшының бағасы,

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

21. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,

22-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»,

33 балдан жоғары – «тиімді».

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

22. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару жөніндегі бөлімі Комиссияның отырысына мына қ ұ ж а т т а р д ы :

1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;

3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

23. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің б і р і н ш ы ғ а р а д ы :

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

24. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды

н ы с а н д а

ж ү р г і з і л е д і .

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 қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

26. Осы Әдістеменің 22-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару жөніндегі бөлімінде сақталады.

## 7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

28. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым 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 немесе оның аумақтық департаментіне береді.

«Б» корпусындағы облыстық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар басшылары мен облыс әкімі аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесіне 1-қосымша

## Тікелей басшысының бағалау парағы

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

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

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (с)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы):			

Т а н ы с т ы м :

Қызметші (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_ Тікелей басшы ( Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_

«Б» корпусындағы облыстық бюджеттен  
 қаржыландырылатын жергілікті атқарушы  
 органдар басшылары мен облыс әкімі аппараты  
 мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
 қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесіне  
 2-қосымша

### Айналмалы бағалау парағы

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

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (б)
<b>Бағынышты адам</b>			
1	Жұмысты жоспарлай алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
3	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	Барлығы (барлық бағалардың бағасы):		
<b>Өріптесі</b>			
1	Топта жұмыс істей алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
3	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
	Барлығы (барлық бағалардың бағасы):		

«Б» корпусындағы облыстық бюджеттен  
 қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар  
 басшылары мен облыс әкімі аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
 қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесіне  
 3-қосымша

### Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

**(мемлекеттік орган атауы)**

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

Комиссия

қорытындысы:

---

---

---

Тексерген:

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

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

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