

Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратында "Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының 2014 жылғы 11 желтоқсандағы № 34/272-V шешімі. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 16 қаңтарда № 2959 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының 2015 жылғы 25 маусымдағы № 38/319-V шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының 25.06.2015 № 38/319-V шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Президентінің «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығының 27 тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихаты

Ш Е Ш І М

Қ А Б Ы Л Д А Д Ы :

1. Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратының «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыстық мәслихат сессиясының төрағасы А.Сопбеков

Облыстық мәслихат хатшысы Қ.Ержан

О ñ т ү с т і к

о б л ы с т ы қ

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 1

№ 34/272-V шешіміне қосымша

Қ а з а қ с т а н

м ә с л и х а т ы н ы ң

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

«Б» корпусындағы Оңтүстік Қазақстан облысы мәслихат аппаратында мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және «Б» корпусындағы Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу тәсілін а й қ ы н д а й д ы .

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.

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

D-1, D-3, D-4 санаттарындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау бойынша тұрақты жұмыс істейтін комиссия (бұдан әрі-Комиссия) оны Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының хатшысы құрады .

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер 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, оны лауазымы бойынша көтеруге негіз болып табылады.

7. 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.

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

9. Қызметшінің қорытынды бағасын Комиссия бекітеді, оны Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының хатшысы құрады.

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

11. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы ш е ш у ш і б о л ы п т а б ы л а д ы .

Комиссия төрағасы облыстық мәслихат аппаратының басшысы болып т а б ы л а д ы .

Комиссия хатшысы Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратының қызметкерлерімен жұмыс істейтін маман (бұдан әрі-Комиссия хатшысы) 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

12. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды ө т к і з у к е с т е с і н ә з і р л е й д і .

Комиссия хатшысы 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

13. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын Комиссия хатшысынан алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын Комиссия хатшысына қ а й т а р а д ы .

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды ны с а н д а жүргізіледі.

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

4. Айналмалы бағалау

14. 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 Комиссия хатшысы бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы Комиссия хатшысына оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде Комиссия хатшысына жіберіледі.

17. Комиссия хатшысы осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

18. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

19. Комиссия хатшысы 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 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

20. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,

22-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»,

33 балдан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

21. Комиссия хатшысы осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

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.

22. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

- 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.

23. Комиссия хатшысы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң 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 танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

24. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

25. Осы Әдістеменің 21-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы облыстық мәслихат аппаратында сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

27. 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.

28. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратында «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайын бағалау әдістемесіне 1-қосымша

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (балл)
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 :		Тікелей басшы (Т.А.Ә.) _____	
Қызметші (Т.А.Ә.) _____		күні _____	
күні _____		колы _____	
колы _____			

Тікелей басшысының бағалау парағының көрсеткіш мәндеріне түсіндірме:

1 . Б а с т а м а ш ы л д ы ғ ы :

5 – өз жұмысында бастамашыл және өзіне қосымша жүктемелерді алады, мәселелерді шешудің жаңа тәжірибелерін, әдістерін зерделейді және қолданады.

Күрделі жағдайларда олардың шешімдерін таба алады.

4 – қосымша тапсырмалар мен міндеттемелерді орындауға дайын, өз жұмысын бағалайды және оны жақсартуға тырысады.

3 – бастамашылық көрсетуі төмен, қосымша тапсырмаларды орындауға тырыспайды, көп жағдайларда мәселелерді басқалардың шешуін күтеді.

Қарапайым тапсырмаларды ғана өз бетінше орындай алады.

2 – жұмысқа мүдделілік танытпайды, енжар, басшының нұсқауынсыз әрекет етпейді.

2. Лауазымды міндеттерін орындау сапасы:

8 – жұмысты сапалы орындайды, орындаған жұмысының мазмұнына сай ақпаратты сауатты баяндай алады. Қарауындағы уақыт пен ресурстарды пайдалана отырып, басым мақсаттарды белгілей алады.

6-7 – жұмыс сапасы қойылатын талаптарға сай келеді, қателіктер сирек кездеседі. Өз жұмысын жоспарлай және жұмыс уақытын тиімді пайдалана алады.

4-5 – қателіктер жиі кездеседі, жұмысының нәтижелері тексеру мен түзетуді қажет етеді. Өз жұмысын жоспарлауда және жұмыс уақытын пайдалануда қиындықтар орын алады.

2-3 – жұмыс сапасы төмен, жұмыс нәтижелері үнемі елеулі түрде қайта қаралады. Жұмысын ұйымдастыра алмайды.

3. Әрекеттестікке икемділігі:

5 – басқа қызметкерлермен ынтымақтаса отырып, тиімді жұмыс істейді, өз білімімен және тәжірибесімен бөліседі.

4 – өз қызметін басқалармен үйлестіре алады, іскерлік ынтымақтастыққа дайындығын көрсете біледі, бірақ та, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеспейді.

3 – тек өзінің функциялары мен міндеттеріне баса назар аударады, іскерлік ынтымақтастықтан жалтаруы мүмкін, әріптестерін қолдауға ынта білдірмейді.

2 – басқа қызметкерлермен ынтымақтастыққа ұмтылмайды, әрекеттестікке

и к е м д і л і г і

ж о қ .

4. Қызметтік этиканы сақтауы:

5 – жауапкершілігі, өзін-өзі ұйымдастыру мен өзінің тәртібін сақтау дәрежесі
ж о ғ а р ы .

4 – еңбек және атқару тәртібі талаптарын сақтайды, тапсырылған барлық жұмысты адал орындауға тырысады.

3 – еңбек және атқару тәртібінің бұзылуына жол береді, тапсырылған жұмысты орындауға ерекше зейін салып қарамайды.

2 – ішкі тәртіп пен регламентті жиі бұзады, жұмыста жауапсыздыққа және немқұрайлыққа жол береді.

Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратында «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайын бағалау әдістемесіне 2-қосымша

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
Бағынышты адам			
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)		
Әріптесі			
1	Топта жұмыс істей алу қабылеті	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)		

Бағынышты адам толтыратын айналмалы бағалау парағының көрсеткіштің мәндеріне түсіндірме:

1. Жұмысты жоспарлай алу қабілеті:

5 – жұмыс жоспарының жүйелік құрылымы нақты, мазмұны толық, уақыты мен ресурстары анық көрсетілген, сонымен қатар одан күтілетін нәтиже мен қол жеткізу механизмдері бар;

4 – жұмыс жоспарының жүйелік құрылымы нақты сақталған, бірақ асыру мазмұны ашық емес;

3 – жұмыс жоспарының жүйелілік құрылымы сақталмаған, жоспарлау

қабілеті төмен деңгейде;

2 – жұмысты жоспарлай алу қабілеті жоқ.

2. Жұмысқа ынталандыру қабілеті:

5 – қызметшілерінің жеке мүддесі мен дағдысымен хабардар болғандықтан жұмысқа деген қызығушылықтарын сеніммен ұштастырады, нақты іс-әрекет жасауға түрткі болады;

4 – қызметшілердің ынталарын оята отырып, нақты іс-әрекеттерге ұмтылдыра алады;

3 – қызметшілердің күш жігері мен қабілетін ескереді, алайда тапсырмалар мен белгілі мақсаттарға жету үшін бағыт бере алмайды;

2 – қызметтік міндеттерін тиісті дәрежеде атқармауына байланысты, бағынышты адамның жұмысын ынталандыра алмайды.

3. Қызметтік этиканы сақтауы:

5 – жауапкершілігі, өзін-өзі ұйымдастыру мен өзінің тәртібін сақтау дәрежесі жоғары.

4 – еңбек және атқару тәртібі талаптарын сақтайды, тапсырылған барлық жұмысты адал орындауға тырысады.

3 – еңбек және атқару тәртібінің бұзылуына жол береді, тапсырылған жұмысты орындауға ерекше зейін салып қарамайды.

2 – ішкі тәртіп пен регламентті жиі бұзады, жұмыста жауапсыздыққа және немқұрайлыққа жол береді.

Әріптесінің айналмалы бағалау парағының көрсеткіштің мәндеріне түсіндірме:

1. Топта жұмыс істей алу қабілеті:

5 – басқа қызметкерлермен ынтымақтаса отырып, тиімді жұмыс істейді, өз білімімен және тәжірибесімен бөліседі.

4 – өз қызметін басқалармен үйлестіре алады, іскерлік ынтымақтастыққа дайындығын көрсете біледі, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі.

3 – тек өзінің функциялары мен міндеттеріне баса назар аударады, іскерлік ынтымақтастықтан жалтаруы мүмкін, топты қолдауға ынта білдірмейді.

2 – басқа қызметкерлермен ынтымақтастыққа ұмтылмайды, топтық жұмысқа қатысудан бас тартады.

4. Қызметтік этиканы сақтауы:

5 – жауапкершілік, өзін-өзі ұйымдастыру мен өзінің тәртібін сақтау дәрежесі жоғары.

4 – еңбек және атқару тәртібі талаптарын сақтайды, тапсырылған барлық жұмысты адал орындауға тырысады.

3 – еңбек және атқару тәртібінің бұзылуына жол береді, тапсырылған жұмысты орындауға ерекше зейін салып қарамайды.

2 – ішкі тәртіп пен регламентті жиі бұзады, жұмыста жауапсыздыққа және немқұрайлыққа жол береді.

2. Лауазымды міндеттерін орындау сапасы:

5 – жұмысты сапалы орындайды, орындаған жұмысының мазмұнына сай ақпаратты сауатты баяндай алады. Қарауындағы уақыт пен ресурстарды пайдалана отырып, басым мақсаттарды белгілей алады.

4 – жұмыс сапасы қойылатын талаптарға сай келеді, қателіктер сирек кездеседі. Өз жұмысын жоспарлай және жұмыс уақытын тиімді пайдалана алады.

3 – қателіктер жиі кездеседі, жұмысының нәтижелері тексеру мен түзетуді қажет етеді. Өз жұмысын жоспарлауда және жұмыс уақытын пайдалануда қиындықтар орын алуы мүмкін.

2 – жұмыс сапасы төмен, жұмыс нәтижелері үнемі елеулі түрде қайта қаралады. Жұмысын жоспарлай алмайды.

Оңтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратында «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайын 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 . , қ о л ы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(Т . А . Ә . , қ о л ы)

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

