

**Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша "Б" корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Шығыс Қазақстан облысы Үржар ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 31 қазандағы N 475 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 12 қарашада N 3541 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар ауданы әкімдігінің 26.11.2014 N 510 қаулысымен

     Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар ауданы әкімдігінің 26.11.2014 N 510 қаулысымен.

     РҚАО ескертпесі.

     Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекiтiлген мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу және оларды аттестаттаудан өткiзу қағидаларының 27-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк қызмет iстерi агенттiгi төрағасының міндетін атқарушысының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың Үлгiлiк әдiстемесiнің 2-тармағына сәйкес, Үржар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1.

Осы қаулының қосымшасына сәйкес Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесi бекiтілсін.

      2.

Осы қаулының орындалуын бақылау Үржар ауданы әкімі аппаратының басшысы Н.Қараталовқа жүктелсін.

      3.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Үржар ауданының әкімі*  | *С. Зайнулдин* |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Үржар ауданы әкімдігінің |
|
 |

2014 жылғы 31 қазандағы |
|
 |

№ 475 қаулысына қосымша |

 **Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б » корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1.

Осы Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесi (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу және оларды аттестаттаудан өткiзу қағидаларын бекiту туралы» Жарлығын iске асыру мақсатында әзiрлендi және Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң (бұдан әрi – қызметшiлер) қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу тәсiлiн айқындайды.

      2.

Қызметшiлердiң қызметiн жыл сайынғы бағалау (бұдан әрi – бағалау) олардың жұмыс тиiмдiлiгi мен сапасын айқындау үшiн жүргiзiледi.

      3.

Бағалау мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметте болған әрбiр жыл өткен сайын, көрсетiлген мерзiм басталған күннен бастап үш айдан кешiктiрiлмей, бiрақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзiмде жүргiзiледi.

      4.

Қызметшiлердi бағалау мыналардан:

      1)

қызметшiнiң тiкелей басшысының бағалауы;

      2)

айналмалы бағалау (қызметшiнiң қарамағындағы немесе олардың әрiптестерiнiң бағалауы);

      3)

қызметшiнiң қорытынды бағасынан тұрады.

      Қызметшiнiң тiкелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзi бағынатын тұлға болып табылады.

      Жергiлiктi бюджеттен қаржыланатын атқарушы органдардың басшылары, ауылдық округтердің әкімдері үшiн бағалау аудан әкiмiмен немесе оның уәкiлеттiк беруiмен оның орынбасарларының бiрiмен немесе аудан әкімінің аппарат басшысымен өткiзiлуi мүмкiн.

      5.

Бағалау нәтижелерi бойынша қызметшiлер қызметiндегi кемшiлiктердi жою бойынша ұсыныстар әзiрленедi, олардың қызметiндегi жақсартуды қажет ететiн бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткiзу, iлгерiлету бойынша ұсыныстар әзiрленедi.

      6.

Қызметшiнiң соңғы үш жыл бойы «тиiмдi» деген баға алуы, оны лауазымы бойынша көтеруге негiз болып табылады.

      7.

Қызметшiнiң соңғы үш жыл бойы екi «қанағаттанарлықсыз» деген баға алуы, оны аттестаттаудан өткiзуге негiз болып табылады.

      Аттестаттаудан өткiзу туралы шешiм қабылдау кезiнде алдыңғы аттестаттаудан өткiзуге негiз болған бағалау нәтижелерi ескерiлмейдi.

      8.

«Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметшi мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлiмгер ретiнде бекiтiлмейдi.

      9.

Қызметшiнiң қорытынды бағасын тұрақты жұмыс iстейтiн Бағалау жөнiндегi комиссия (бұдан әрi – Комиссия) бекiтедi, оны қызметшiнi лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

      10.

Комиссия кемiнде үш мүшеден, соның iшiнде төрағадан тұрады.

      11.

Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешушi болып табылады.

      Комиссия төрағасы Үржар ауданы әкім аппаратының басшысы болып табылады.

      Комиссия хатшысы Үржар ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (бұдан әрi – кадр қызметi) қызметкерi болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

      Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргiзiлетiн қызметшiнiң тiкелей басшысы, сондай-ақ осы Әдiстеменiң 4-тармағы 2) тармақшасында көрсетiлген қызметшiлер кiретiн болса, олар осы қызметшiге қатысты дауыс беруге және шешiм қабылдауға қатыспайды.

 **2. Бағалау жүргiзуге дайындық**

      12.

Үржар ауданы әкімі аппаратының кадр қызметі Комиссия төрағасының келiсiмi бойынша бағалауды өткiзу кестесiн әзiрлейдi.

      Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшiге, сондай-ақ осы Әдiстеменiң 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетiлген тұлғаларға бағалау жүргiзiлетiнi туралы хабарлайды және оларға бағалау өткiзуге дейiн бiр айдан кешiктiрмей толтыру үшiн бағалау парағын жiбередi.

 **3. Тiкелей басшының бағалауы**

      13.

Тiкелей басшы Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк қызмет iстерi агенттiгi төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың үлгiлiк әдiстемесiнің 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша бағалау парағын кадр қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күнi iшiнде толтырады, қызметшiнi толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екi жұмыс күнi iшiнде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару қызметіне қайтарады.

      Қызметшiнi толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргiзiледi.

      Қызметшiнiң танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жiберуге кедергi бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметінің қызметкерi және тiкелей басшы танысудан бас тарту туралы еркiн нұсқада акті жасайды.

 **4. Айналмалы бағалау**

      14.

Айналмалы бағалау қызметшiнiң қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда – қызметшi жұмыс iстейтiн құрылымдық бөлiмшеде лауазымды атқаратын адамның (олар болған жағдайда) бағалауын бiлдiредi.

      Мұндай адамдардың тiзiмiн (үш адамнан аспайтын) қызметшiнiң лауазымдық мiндеттерi және қызметтiк өзара әрекеттестiгiне қарай кадр қызметi бағалау жүргiзiлгенге бiр айдан кешiктiрмей анықтайды.

      15.

Осы Әдiстеменiң 14-тармағында көрсетiлген тұлғалар Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк қызмет iстерi агенттiгi төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген, «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың үлгiлiк Әдiстемесінiң 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

      16.

Осы Әдiстеменiң 14-тармағында көрсетiлген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күннен екi жұмыс күнi iшiнде кадрлық қызметке жiберiледi.

      17.

Кадр қызметi осы Әдiстеменiң 14-тармағында көрсетiлген тұлғалардың бағалауының орташа есебiн жүргiзедi.

      18.

Осы Әдiстеменiң 14-тармағында көрсетiлген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргiзiледi.

 **5. Қызметшiнiң қорытынды бағасы**

      19.

Кадр қызметі қызметшiнiң қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейiн бес жұмыс күнiнен кешiктiрмей есептейдi:

      a = b + c

      a – қызметшiнiң қорытынды бағасы,

      b – тiкелей басшының бағасы,

      c – осы Әдiстеменiң 14-тармағында көрсетiлген тұлғалардың орта бағасы.

      20.

Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

      21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,

      22-ден 33 балға дейiн – «қанағаттанарлық»,

      33 балдан жоғары – «тиiмдi».

 **6. Комиссияның бағалау нәтижелерiн қарауы**

      21.

Кадрлық қызмет осы Әдiстеменiң 12-тармағында көрсетiлген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерiн қарау бойынша Комиссияның отырысын өткiзудi қамтамасыз етедi.

      Кадрлық қызмет Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

      1)

толтырылған тiкелей басшының бағалау парағын;

      2)

толтырылған айналмалы бағалау парағын;

      3)

қызметшiнiң лауазымдық нұсқаулығын;

      4)

Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк қызмет iстерi агенттiгi төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың үлгiлiк Әдiстемесінiң 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетiлген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

      22.

Комиссия бағалау нәтижелерiн қарастырады және мына шешiмдердiң бiрiн шығарады:

      1)

бағалау нәтижелерiн бекiтедi;

      2)

бағалау нәтижелерiн қайта қарайды.

      Бағалау нәтижелерiн қайта қарау туралы шешiм қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиiстi қысқаша түсiндiрмемен бағаны түзетедi. Бұл ретте қызметшiнiң бағасын төмендетуге жол берiлмейдi.

      23.

Кадрлық қызмет бағалау нәтижелерiмен ол аяқталған соң бес жұмыс күнi iшiнде қызметшiнi таныстырады.

      Қызметшiнi бағалау нәтижелерiмен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргiзiледi.

      Қызметшiнiң танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерiн оның қызметтiк тiзiмiне енгiзуге кедергi бола алмайды. Бұл жағдайда кадрлық қызметтің қызметкерi танысудан бас тарту туралы еркiн нұсқада акт жасайды.

      24.

Бағалау нәтижелерi қызметшiнiң қызметтер тiзiмiне енгiзiледi.

      25.

Осы Әдiстеменiң 21- тармағында көрсетiлген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадрлық қызметте сақталады.

 **7. Бағалау нәтижелерiне шағымдану**

      26.

Комиссия шешiмiне қызметшiнiң мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша аумақтық департаментіне шағымдануы шешiм шыққан күннен бастап он жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.

      27.

Мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi орган немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша аумақтық департаментi қызметшiден шағым түскен күнiнен бастап он жұмыс күнi iшiнде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттiк органға Комиссия шешiмiнiң күшiн жою туралы ұсыныс жасайды.

      28.

Қабылданған шешiм туралы ақпаратты мемлекеттiк орган екi апта iшiнде мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша аумақтық департаментiне бередi.

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