

Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің "Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2014 жылғы 17 қарашадағы № 136 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 15 желтоқсанда № 9977 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2015 жылғы 8 қыркүйектегі № 108 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Бас прокурорының 08.09.2015 № 108 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидасының 27-тармағын орындау мақсатында, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағына, «Прокуратура туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 4) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі бекітілсін.

2. Кадр жұмысы департаментінің бастығы осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізуге шара қ о л д а н с ы н .

3. Осы бұйрықпен Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің барлық қызметкерлері таныстырылсын.

4. Аталған бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Кадр жұмысы департаментіне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Бас Прокуроры

*Қазақстан Республикасының
А.Дауылбаев*

Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың осы Әдістемесі (одан әрі – Әдістеме) «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығын іске асыру мақсатында әзірленді және Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (одан әрі - қызметшілер) қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (одан 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.

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

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

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

М ы н а л а р :

Бас прокуратурада – Бас Прокурордың Аппаратының басшысы; прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінде – прокуратура органдары, ведомстволары немесе мекемелерінің тиісті уәкілетті басшысының орынбасарларының бірі комиссия төрағасы табылады.

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, прокуратура органдары, ведомстволары немесе мекемелерінің кадр жұмысы бөлімшелерінің (одан әрі – кадр жұмысы бөлімшесі) қызметкері комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

2. Бағалау жүргізуге дайындық

11. Кадр жұмысы бөлімшесі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді. Кадр жұмысы бөлімшесі 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 кадр жұмысы бөлімшесінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады

және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын кадр жұмысы бөлімшесіне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

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

4. Айналмалы бағалау

13. 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 кадр жұмысы бөлімшесі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

14. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы кадр жұмысы бөлімшесінен оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде кадр жұмысы бөлімшесіне жіберіледі.

16. Кадр жұмысы бөлімшесі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Кадр жұмысы бөлімшесі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$a = \frac{b}{a} + \frac{c}{b}$$
 мұндағы,
a – қызметшінің қорытынды бағасы,
b – тікелей басшының бағасы,
c – осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,
22-дан 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»,
33 баллдан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Кадр жұмысы бөлімшесі осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр жұмысы бөлімшесі 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.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірінің шығарды:

- 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.

22. Кадр жұмысы бөлімшесі 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 кадр жұмысы бөлімшесінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

24. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Кадр жұмысы бөлімшесінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

26. 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, Қазақстан Республикасының прокуратура органына, ведомствосы мен мекемесіне

Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

27. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының прокуратура органы, ведомствосы мен мекемесі екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

Қазақстан Республикасының
прокуратура органдары,
ведомстволары мен мекемелерінің
«Б» корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалаудың
осы Әдістемесінің
1-қосымшасы

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымдық 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 _____ (аты-жөні)		Тікелей басшы _____ (аты-жөні)	
күні _____	күні _____		
колы _____	колы _____		

Қазақстан Республикасының
прокуратура органдары,
ведомстволары мен мекемелерінің
«Б» корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалаудың
осы Әдістемесінің
2-қосымшасы

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні: _____

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 қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
3.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
	Барлығы (барлық бағалардың бағасы)		

Қазақстан Республикасының
прокуратура органдары,
ведомстволары мен мекемелерінің
«Б» корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалаудың
осы Әдістемесінің
3-қосымшасы

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(Қазақстан Республикасы прокуратура органы,
ведомствосы мен мекемесінің атауы)

№ р/н	Қызметшінің аты-жөні	Тікелей басшысының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссияның қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

(аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(аты-жөні, қолы)

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