

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 354 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 25 мамырда № 11156 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 23 маусымдағы № 156-нқ бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 23.06.2016 № 156-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің Адами ресурстармен жұмыс департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның ресми баспасөз басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің ресми интернет-ресурсында жариялауын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің жауапты хатшысы Д.В. Вагаповқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Е. Досаев

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2015 жылы 24 сәуірдегі
№ 354 бұйрығымен бекітілді

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрі (бұдан әрі – Министрлік) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістерін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының 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 ай өткен соң жүргізіледі.

4. Қызметшілерді бағалау мыналардан:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауынан;
- 2) айналмалы бағалаудан (қызметшінің қарамағындағылардың немесе қызметшінің әріптестерінің бағалауы) тұрады.

Қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын адам оның тікелей басшысы болып табылады.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, қызметшілердің мансаптық өсуі және оларды тағылымдамадан өткізу бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген бағалауы, оны аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

Аттестаттаудан өткізу туралы шешім қабылдау кезінде алдыңғы

аттестаттаудан өткізуге негіз болған бағалау нәтижелері ескерілмейді.

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

8. Қызметшінің қорытынды бағасын Министрліктің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді, ол Министрлік жауапты хатшысының б ұ й р ы ғ ы м е н қ ұ р ы л а д ы .

9. Дауыс берудің нәтижелері 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 .

Министрліктің жауапты хатшысы Комиссия төрағасы болып табылады.

Министрліктің Персоналды басқару қызметінің (бұдан әрі - Персоналды басқару қызметі) қызметкері Комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия х а т ш ы с ы да у ы с б е р у г е қ а т ы с п а ы д ы .

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

2. Бағалау жүргізуге дайындық

10. Персоналды басқару қызметі:

1) Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

2) бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

11. 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 қызметіне жібереді.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша нысанда жү р г і з і л е д і .

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің

қызметкері және қызметшінің тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

4. Айналымды бағалау

12. Айналымды бағалау қызметшінің қарамағындағылардың, ал қарамағындағылар болмаған жағдайда - қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазым атқаратын адамдардың (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттеріне және қызметтік өзара іс-қимылдарына қарай Персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейінгі бір айдан кешіктірмей анықтайды.

13. Осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген адамдар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын толтырады.

14. Осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген адамдар толтырған бағалау парақтары оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде Персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

15. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген адамдардың орташа бағасын есептеуді жүзеге асырады.

16. Осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген адамдар бағалауды жасырын түрде жүргізеді.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

17. Персоналды басқару қызметі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейінгі бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,
b – тікелей басшының бағасы,
c – осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген адамдардың орташа бағасы.

18. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,
22-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»
33 балдан бастап және одан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

19. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі 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 Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

20. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мына:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау жөніндегі шешімдердің бірін қабылдайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен мына жағдайларда бағаны түзетеді:

- 1) егер қызметші қызметінің тиімділігі бағалау нәтижесінен артық болса, бұл ретте қызметші жұмысының нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) Персоналды басқару қызметі қызметшінің бағалау нәтижесін есептеу кезінде қате жіберсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

21. Персоналды басқару қызметі бағалау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы оның қызметтік тізіміне бағалау нәтижелерін енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

22. Осы Әдістеменің 19-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

23. Комиссия шешіміне қызметшінің Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне (бұдан әрі – Агенттік) шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

24. Агенттік қызметшіден шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайларда Министрлікке Комиссия шешімін жоюды ұсынады.

25. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Министрлік екі апта ішінде Агенттікке береді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық
экономика министрлігінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/с	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (балмен)	Баға (балмен)
1	Бастамашылығы, жауапкершілігі	2-ден 5-ке дейін	
2	Лауазымдық міндеттерін атқару сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3	Ынтымақтастыққа икемділігі, оның ішінде ұтқырлығы, күйзеліске төзімділігі	2-ден 5-ке дейін	
4	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың сомасы)		

Тікелей басшы _____

(Т.А.Ә., қолы, күні)

Т а н ы с т ы м :

Қызметші _____

(Т.А.Ә., қолы, күні)

Қазақстан Республикасы Ұлттық
экономика министрлігінің «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/н	Өлшем	Бағасы балда (көрсеткіштің мәні 2-ден 5-ке дейі)
	Бағынышты адам	
1	Жұмысты жоспарлай алу қабілеті, ұтқырлығы, күйзеліске төзімділігі	
2	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	
3	Қызметтік этиканы сақтауы	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың сомасы)	
	Өріптесі	
1	Командада жұмыс істей алу қабілеті	
2	Қызметтік этиканы сақтауы	
3	Лауазымдық міндеттерін атқару сапасы	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың сомасы)	

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесіне 3-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

№ р/р	Қызметшінің Т.А.Ә.	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
2				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссия хатшысы _____

(Т.А.Ә., күні, қолы)

Комиссия төрағасы _____

(Т.А.Ә., күні, қолы)

Комиссия мүшелері _____

(Т.А.Ә., күні, қолы)

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