

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 380 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 28 мамырда № 11210 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 353 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 06.04.2016 № 353 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап 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, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Кадр жұмысы департаментінің бастығы (А.Ү. Әбдіғалиев) белгіленген т ә р т і п т е :

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді және оны мерзімді баспасөз басылымдары мен «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялауды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бірінші орынбасары полиция генерал-майоры М.Ғ. Демеуовке және Кадр жұмысы департаментіне (А.Ү. Әбдіғалиев) жүктелсін.

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

полиция генерал-лейтенанты

Қ. Қасымов

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

І ш к і і с т е р

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 5 ж ы л ғ ы 2 0

с ә у і р д е г і

№ 3 8 0 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілді

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің «Б» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау 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 мақсатында әзірленді және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - қызметшілер) қызметін жыл сайынғы бағалау әдістерін белгілейді.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (одан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау мемлекеттік 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. Қызметшіні бағалау мыналардан:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауынан;
- 2) айналмалы бағалаудан (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауынан);
- 3) қызметшінің қорытынды бағалаудан тұрады.

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

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды талап ететін бағыттар анықталады, тағылымдамадан өткізу және ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің үш жыл бойы «тиімді» деген баға алуы, оны лауазымы

бойынша көтеруге негіз болып табылады.

7. Қызметшінің 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 (бұдан 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 нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен аанықталады. 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 :

Ішкі істер министрлігінің орталық аппаратында – Ішкі істер министрлігі А п п а р а т ы н ы ң б а с ш ы с ы ;

аумақтық бөліністерде, ведомстволарда – тиісті аумақтық бөлініс, ведомство басшысы орынбасарларының бірі комиссия төрағасы болып табылады.

Ішкі істер министрлігінің орталық аппараты, аумақтық бөлініс, ведомствоның кадр жұмысы бөлінісінің (бұдан әрі – кадр жұмысы бөлінісі) қызметкері комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қ а т ы с п а й д ы .

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 бөліністері Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды жүргізу кестесін жасайды.

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

3. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшының бағалау парағы Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын кадр жұмысы бөлінісінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырылады, қызметшіні

толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын кадр жұмысы бөлінісіне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды түрде жүргізіледі.

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

4. Айналымды бағалау

13. Айналымды бағалау қызметшінің қарамағындағылардың, ал қарамағындағылар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөліністе лауазымды атқаратын адамның (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимыл жасасуына қарай кадр жұмысы бөлінісі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген адамдар толтырған бағалау парақтары кадр жұмысы бөлінісінен оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде кадр жұмысы бөлінісіне жібереді.

16. Кадр жұмысы бөлінісі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген адамдардың орта бағасын есептейді.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

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

$$a = b + c$$

мұндағы, a – қызметшінің қорытынды бағасы,

b – тікелей басшының бағасы,

c – осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген адамдардың орта бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,

22-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»,

33 баллдан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Кадр жұмысы бөлінісі осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр жұмысы бөлінісі 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 қарайды 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.

22. Кадр жұмысы бөлінісі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды түрде жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр жұмысы бөлінісінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акті жасайды.

23. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

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

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

25. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің уәкілетті органына немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

26. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің уәкілетті органы немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды

қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, органға, ведомствоға және (немесе) аумақтық бөліністерге Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс ж а с а й д ы .

27. Қабылданған шешім туралы ақпаратты орган, ведомство және (немесе) аумақтық бөлініс екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің уәкілетті органына немесе оның аумақтық департаментіне береді.

Қазақстан Республикасы Ішкі
істер министрлігінің «Б»
корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Тікелей басшының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

р/с №	Өлшемшарт	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ке дейін	
3.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	5
БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың жиынтығы):			
Т а н ы с т ы м : Қызметші (Т.А.Ә. (болған жағдайда))		Т і к е л е й б а (Т.А.Ә. (болған жағдайда))	
күні _____		күні _____	
қолы _____		қолы _____	

Қазақстан Республикасы Ішкі
істер министрлігінің «Б»
корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

р/с №	Өлшемшарт	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
Бағынышты			
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 жиынтығы):			
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 жиынтығы):			

Қазақстан Республикасы Ішкі
істер министрлігінің «Б»
корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

(аумақтық бөліністің, ведомствоның атауы)

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

№ р/н	Қызметшінің (болған жағдайда) Т.А.Ә.	Тікелей басшысының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды бағ
1.				
2.				

Комиссияның қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

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