

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 2 қазандағы № 585 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 қарашада № 12231 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 25 наурыздағы № 217 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 25.03.2016 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 болып тіркелген) бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Әкімшілік департаменті (А. Қайырбекова) заңнамада белгіленген тәртіппен :

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн мерзімде «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде және мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялады ;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурстарында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі *А. Сәрінжіпов*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Б і л і м ж әне ғ ы л ы м м и н и с т р і н і ң
2 0 1 5 ж ы л ғ ы 2 қ а з а н д а ғ ы
№ 5 8 5 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалау әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Б» корпусы 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, «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 болып тіркелген) іске асыру үшін әзірленді және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) және оның ведомстволарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістерін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау 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. Қызметшілерді бағалау мыналардан тұрады:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың

әріптестерінің бағалауы).

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, мансаптық ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. 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.

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

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, оның ішінде төрағадан тұрады.

10. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссия төрағасы болып Министрліктің жауапты хатшысы, ведомстволарда комитет төрағасы немесе төрағаның орынбасары болып табылады.

Комиссия хатшысы Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасының, ведомстволарда Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – Персоналды басқару қызметі) қызметкері 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

11. Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі:

1) Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау жүргізу кестесін әзірлейді;

2) бағалау жүргізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау

жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшы:

1) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағын Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасынан, ведомстволарда Персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады;

2) қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасына, ведомстволарда Персоналды басқару қызметіне жолдайды.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Әкімшілік департаменті кадр жұмысы басқармасының, ведомстволарда Персоналды басқару қызметінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда 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 тізбесін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

15. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасына, ал ведомстволарда Персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағасын есептейді.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі 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 - айналмалы баға.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 балдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»,
21-ден 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,
33 балдан жоғары - «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды ұсынады:

- 1) тікелей басшы толтырған бағалау парағы;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағы;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығы;
- 4) осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасы.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің жұмыс нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда

Персоналды басқару қызметі қызметшінің бағалау нәтижесін есептеуде қате ж і б е р с е .

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасы, ведомстволарда Персоналды басқару қызметі қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды ны с а н д а жү р г і з і л е д і .

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасының, ведомстволарда Персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

23. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

24. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Әкімшілік департаментінің кадр жұмысы басқармасында, ведомстволарда Персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

26. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган қызметшінің шағымын түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, Министрлікке Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

27. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Министрлік екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Б і л і м ж әне ғ ы л ы м м и н и с т р л і г і н і ң

«Б» к о р п у с ы м е м л е к е т т і к ә к і м ш і л і к
қ ы з м е т ш і л е р і н і ң қ ы з м е т і н ж ыл

с а й ы н ғ ы б а ғ а л а у д ы ң

ү л г і л і к ә д і с т е м е с і н е

1-қосымша

нысан

Тікелей басшының бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/с	Өлшем	Көрсеткіштің (саны)	мәні	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 :

Қызметші

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Б і л і м ж ә н е ғ ы л ы м м и н и с т р л і г і н і ң

«Б» к о р п у с ы м е м л е к е т т і к ә к і м ш і л і к

қ ы з м е т ш і л е р і н і ң қ ы з м е т і н ж ы л

с а й ы н ғ ы б а ғ а л а у д ы ң

ү л г і л і к ә д і с т е м е с і н е

2-қосымша

нысан

Айналмалы бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/с	Өлшем	Көрсеткіштің (саны)	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	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін		

	Барлығы (барлық бағалардың бағасы)		
--	------------------------------------	--	--

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Б і л і м ж ә н е ғ ы л ы м м и н и с т р л і г і н і ң
«Б» к о р п у с ы м е м л е к е т т і к ә к і м ш і л і к
қ ы з м е т ш і л е р і н і ң қ ы з м е т і н ж ы л
с а й ы н ғ ы б а ғ а л а у д ы ң
ү л г і л і к ә д і с т е м е с і н е
3-қосымша
нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, оның ішінде
ведомстволары
(мемлекеттік органның атауы)**

№ р/с	Қызметшінің (бар болған жағдайда)	Т.А.Ә.	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1					
...					

К о м и с с и я **қ о р ы т ы н д ы с ы :**

Т е к с е р г е н :

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

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

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