

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 31 желтоқсанда № 12705 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 29.12.2016 № 110 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қолданушылардың назарына!

Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз.

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 4 және 5-тармақтарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1.1. Қоса берілген:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Мемлекеттік қызмет департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресми жариялануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін « Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің мемлекеттік қызмет сұрақтарына басшылық ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі және 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап туындаған қатынастарға қолданылады.

Министр *Т. Донаков*
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері министрінің
2015 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 13 бұйрығына
1-қосымша

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 3-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «А» корпусының қызметшілер) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

3. Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығымен бекітілген мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу қағидалары мен мерзімінің 5-тармағына сәйкес, «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері бойынша жылдың қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланатын жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірілмей өткізіледі.

Мемлекеттік органдар «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды тоқсанның қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланатын жылдың есепті тоқсанынан кейінгі айдың онынан кешіктірілмей (оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей бағалау өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда) өткізе алады.

4. Егер «А» корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, оны бағалау өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы «А» корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің 3-тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

5. Бағалауды «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына тағайындау және босату құқығы бар тұлға (орган) (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) жүргізеді.

6. Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Хатшысы – Жоғары Сот Кеңесінің аппарат басшысының қызметін бағалауды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі өткізеді.

7. Бағалау:

1) уәкілетті тұлғаның қызметшімен «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымына қызметшінің тағайындалған сәттен бастап бір ай ішінде осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған жыл сайынғы келісімнің басымдықтарын орындауын бағалаудан. Сонымен бірге, келісім жыл сайын алдыңғы келісім жасалғаннан кейін бір жыл өткеннен кейін бір ай ішінде қайта жасалады.

2) кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудан.

8. Бағалаудың ұйымдастырушылық сүйемелдеуі мемлекеттік органның персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) не ол болмаған жағдайда – бағалауды жүргізетін тұлғалардың (органдардың) бағыныстылығында тұратын, уәкілетті тұлға айқындайтын өзге құрылымдық бөлімшемен (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қамтамасыз етіледі.

2. Келісімді орындауды бағалау

9. Келісімді орындауды бағалау бағаланатын жылға уәкілетті тұлғамен келісімде қызметшінің жұмыс басымдықтарына негізделеді және келесілерден шығады:

1) орталық атқарушы органдардың жауапты хатшылары, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясы, Қазақстан Республикасы Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотының кеңесі аппараттарының басшылары, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысы, облыстар, астана және республикалық маңызы бар қала әкімдерінің аппарат басшылары, жауапты хатшы лауазымы енгізілмеген орталық атқарушы органдардың аппарат басшылары, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы үшін:

орталық мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың қызметінің тиімділігін көрсеткіштерге жетуіне, оның ішінде бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігіне ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің сектор меңгерушілері, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Президенті Іс Басқармасының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті аппараттарының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) құрылымдық бөлімшелерінің басшылары үшін:

бағаланатын қызметші басқаратын құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру тиімділігі;

3) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Парламенті Шаруашылық басқармасының басшысы және оның орынбасарлары үшін:

бағаланатын қызметшінің қызметінің жетекшілік ететін бағыттары бойынша жұмыс жоспарларының көрсеткіштерге жетуіне ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

4) орталық атқарушы органдар комитеттерінің төрағалары үшін:

бағаланатын қызметшінің қызметінің жетекшілік ететін бағыттары бойынша, оның ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет сапасы бойынша тиімділік көрсеткіштерге жетуіне ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

мемлекеттік және салалық бағдарламалардың және жетекшілік ететін қызмет бағыттары бойынша стратегиялық жоспарлардың көрсеткіштеріне жету үшін бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігі;

5) облыстық маңызы бар қалалардың (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдері үшін:

бағаланатын қызметшінің Елді аумақтық-кеңістікте дамыту болжамды схемасы, аумақтарды дамыту бағдарламалары, мемлекеттік және салалық бағдарламалардың көрсеткіштеріне жетуіне;

жергілікті атқарушы органдардың жұмысын ұйымдастыру тиімділігіне;

өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму көрсеткіштеріне жету үшін бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігіне өз құзыреті шегінде ықпал ету дәрежесі мен сапасы;

6) облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссияларының төрағалары және мүшелері үшін:

облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары қызметінің тоқсандық жоспарлары және жылдық жоспары;

7) уәкілетті тұлға мен айқындалатын қосымша материалдар.

10. Басымдық қызметшінің басшысы болып табылатын құрылымдық бөлімшенің, мемлекеттік органның ол жұмыс істейтін не жетекшілік ететін

саладағы қызметіндегі белгілі бір өзгерістердегі жетістіктен тұрады.

Басымдықтар қызметшінің уәкілеттіктерін және ол оның лауазымдық міндеттеріне сәйкес онымен пайданылатын ресурстарды ескере отырып белгіленеді.

Келісімдегі басымдық саны төрттен көп емес, оның жартысынан кем емес өлшенетін болады.

11. Қызметші белгіленген басымдықтар мен келіспеген жағдайда уәкілетті тұлға келісім жобасын Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияның жұмыс органына (бұдан әрі – жұмыс органы) жолдайды.

Жұмыс органы келісім жобасын қарайды және қажет болған жағдайда оны Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) қарауына енгізеді.

Ұлттық комиссия келісім жобасын қарау қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін шығарады:

1) келісімді уәкілетті тұлғаның түзетулері мен қызметшіге қол қоюға ұсыным беру;

2) келісімді түзету енгізусіз уәкілетті тұлғаға қол қоюға ұсыным беру.

12. Қол қойылған келісім персоналды басқару қызметіне сақтауға беріледі.

3. Әңгімелесуге дайындық

13. Әңгімелесуге дайындық персоналды басқару қызметі мен жүзеге асырылады және бағалау өткізу үшін қажетті материалдарды дайындауды және бағалау өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

14. Персоналды басқару қызметі уәкілетті тұлғаның келісімі бойынша бағалау өткізу кестесін әзірлейді.

15. Бағалау өткізу үшін қажетті материалдарға:

1) қызметшінің келісімді іске асыруы туралы ақпараты;

2) қызметші жетекшілік ететін мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, олардың ведомстваға бағынысты ұйымдардың немесе мәліметтер мемлекеттік органдардың қызметі туралы ақпарат;

3) бағалау кезеңі үшін қызметшінің қызметін сипаттайтын материалдар.

Қызметшінің қызметіне жылдық бағалау жүргізілгенде орталық және облыстардың, астананың, республикалық деңгейдегі қалалардың жергілікті атқарушы органдарының қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау нәтижелері қолданылады.

Кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпарат болған жағдайда қызметшілер бағалауды өткізгенге дейін мемлекеттік органға ұсынады.

17. Персоналды басқару қызметі қызметшіні әңгімелесу өткізу туралы оны өткізерден жеті жұмыс күн бұрын хабардар етеді.

4. Әңгімелесу

18. Уәкілетті тұлға осы Әдістеменің 3-тармағында көрсетілген мерзімдерде қызметшімен әңгімелесу өткізеді.

Әңгімелесуге қызметші, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша қызметшінің тікелей басшысы және қызметшімен қызметтік өзара әрекеттестікті жүзеге асыратын өзге лауазымды тұлғалар қатысады.

19. Әңгімелесуде уәкілетті тұлға осы Әдістеменің 15-тармағында көрсетілген материалдарды қарастырады.

Өткізілген әңгімелесудің нәтижесі бойынша уәкілетті тұлға келісімді іске асыру бағасының орташа балын, кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттеріне бағаның орташа балын, қорытынды бағаны көрсете отырып, осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағын толтырады және қол қойылады.

20. Бағалау өткізу қорытындысы бойынша уәкілетті тұлға осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысанда қызметшінің қызметі туралы пікірге қол қояды.

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының қызметі туралы пікір қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның бірінші басшысымен, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен қол қойылады.

21. Қызметшінің қорытынды бағасы келесі формула бойынша есептеледі:
 $a = 0,6b + 0,4c$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,
 b – келісімде көзделген басымдықтарды іске асыру бағасының орташа балы,
 c – кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттері бағасының орташа балы.

22. Қортынды баға келесі мәндегі шкала бойынша қойылады:

3 және одан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,
3-тен жоғары және 4-тен төмен – «қанағаттанарлық»,
4 және одан жоғары – «тиімді».

23. Персоналды басқару қызметі қызметшіні қызметшінің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен екі жұмыс күн ішінде таныстырады.

Қызметші бағалау парағына қол қояды.

Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен он жұмыс күні ішінде Ұлттық комиссияға тиісті өтініш жасауға құқылы

5. Бағалау нәтижелерін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға жолдау

24. Қызметшінің қызметін бағалау нәтижесі бонус төлеу, оқыту, ротация, еңбек шартын ұзарту немесе оны бұзу бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

25. Қызметшінің бағалау нәтижесі оның қызметтік тізіміне персоналды басқару қызметімен енгізіледі.

26. Мемлекеттік орган бағалау аяқталған сәттен соң он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға мынадай материалдарды жолдайды:

1) персоналды басқару қызметімен куәландырылған қызметшінің бағалау парағының көшірмесін, бұл ретте бағалау парағының түпнұсқасы персоналды басқару қызметінде сақталады;

2) қызметшінің қызметі туралы пікірдің түпнұсқасы, бұл ретте оның көшірмесі персоналды басқару қызметінде сақталады.

27. Қызметшінің қызметі туралы пікірге уәкілетті тұлға қол қояды.

Орталық атқарушы орган жауапты хатшысының қызметі туралы пікірге бағаланатын қызметші қызмет ететін мемлекеттік органның бірінші басшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппарат басшысының қызметі туралы пікірге Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы қол қояды.

28. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметшілердің жылдық бағалауын талдауды жүзеге асырады және 10 ақпаннан кешіктірмей оларды Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияның жұмыс органына енгізеді.

29. Ұлттық комиссияның жұмыс органы уәкілетті органмен ұсынылған материалдар негізінде оларды Ұлттық комиссияның қаруына шығару туралы шешім қабылдайды.

30. Ұлттық комиссия жұмыс органымен ұсынылған материалдарды қарау және қызметшімен әңгімелесу өткізу қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына сәйкес;

2) атқаратын лауазымына сәйкес емес.

31. Ұлттық комиссияның шешімі қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның қызметшімен еңбек шартын ұзарту не оны бұзу туралы шешімді

қабылдауға негіз болып табылады.

Қызметшінің қанағаттанарлықсыз бағасы онымен еңбек шартын уәкілетті комиссиямен келісу бойынша бұзуға негіз болып табылады.

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне

1-қосымша

Нысан

Бағаланатын кезеңге жұмыстың басымдықтары туралы келісім

№	Басымдық	Ескерту*
1		
2		
...		

*қажет болған жағдайда өлшем бірлігі, іске асыру мерзімі, басымдықтарға жету үшін қажетті шаралар көрсетіледі

Уәкілетті

тұлға

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Қызметші

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Қолы _____ Күні _____

Осы келісімнің _____ интернет ресурсында
(мемлекеттік органның атауы)

жариялануына келісемін _____
(қызметшінің қолы)

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне

2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

№ п/п	Бағаланатын көрсеткіштер	Балл (2 - ден 5-ке дейін)
1	2	3
Келісімді іске асыру		
1	Басымдық № 1	
2	Басымдық № 2	
3	Басымдық № 3	
4	Басымдық № 4	

Орташа балл (көрсеткіштер санына бөлінген барлық баллдардың сомасы)		
Кәсіби деңгей мен тұлғалық қасиеттер		
1	Лауазымдық міндеттерін орындау	
2	Ұжымда қолайлы моральды-психологиялық климат құруға бағытталуы	
3	Қызмет этикасын сақтауы	
4	Мемлекеттік органның ұжымдық мәдениетін дамытуға үлесі	
Орташа балл (көрсеткіштер санына бөлінген барлық баллдардың сомасы)		
ҚОРЫТЫНДЫ БАҒА		

Уәкілетті тұлғаны жүргізген басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Нәтижелері мен таныстым:

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Келіспеген жағдайда негізі _____

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне

3-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссия

«А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің қызметі туралы пікір

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Бағалау кезеңі _____

(бағалау кезеңі көрсетіледі)

Бағалау кезеңі үшін қызметіне бағалауалды _____

(бағалау кезеңіне «А» корпусы қызметшісінің бағасы көрсетіледі)

қызметіне сипаттама беріледі)

Қ о с ы м ш а

а қ п а р а т :

Лауазым қолы **Уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә.** (болған жағдайда)

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері министрінің
2015 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 13 бұйрығымен
бекітілген

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау «Б» корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша :

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

«Б» корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы «Б» корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

«Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың атқарушы органдарының басшыларын бағалауды облыс, астана, республикалық маңызы бар қаланың әкімі не қалып бойынша оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау:

- 1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға «Б» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып персоналды басқару қызметінің қызметшісі табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары «Б» корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. «Б» корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. «Б» корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

- 1) «Б» корпусының қызметшісі туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған

жағдайда), атқаратын лауазымы, «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ол олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес «Б» корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, «Б» корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

3) «Б» корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу баллдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін «Б» корпусының

қызметшісі тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес «+1»-ден «+5» баллға дейін иеленеді.

19. Айыппұл баллдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды және бақылаудағы құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару қызметі, «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін «Б» корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін «-2» мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі және әдіп жөніндегі уәкілдің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы «Б» корпусы қызметшісімен расталады.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы

тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім б е р е д і .

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын «Б» корпусының қызметшісі р а с т а й д ы .

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналымы бағалау

29. Айналымы бағалау

1) тікелей басшыны;

2) «Б» корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – «Б» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналымы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналымы бағалаудың орта бағасын е с е п т е й д і .

34. Айналымы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысы «Б» корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - в,$$

\sum_m – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»
 80-нен 105 баллға дейін - «қанағаттанарлық»
 106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) - «тиімді»
 130 баллдан астам - «өте жақсы»

37. Персоналды басқару қызметі «Б» корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$\sum_{\text{жыл}}$ - жылдық баға ;

\sum_m - есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

«қанағаттанарлықсыз» мәнге (80 баллдан төмен) - 2 балл,
 «қанағаттанарлық» мәнге (80-нен 105 баллға дейін) - 3 балл,
 «тиімді» мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) - 4 балл,
 «өте жақсы» мәнге (130 баллдан астам) - 5 балл;

$\sum_{\text{ИП}}$ - жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән)

) ;

\sum_k - айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»;

3 баллдан бастап 4 баллға дейін - «қанағаттанарлық»;

4 баллдан бастап 5 баллға дейін - «тиімді»;

5 балл - «өте жақсы».

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады 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 түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер «Б» корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте «Б» корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) «Б» корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

41. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде «Б» корпусының қызметшісін таныстырады.

«Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

«Б» корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. Комиссия шешіміне «Б» корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті «Б» корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

46. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

48. Бонустар «өте жақсы» және «тиімді» бағалау нәтижелері бар «Б» корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. «Б» корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша «Б» корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

«Б» корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

50. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған «Б» корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға төлемгер ретінде бекітілмейді.

51. «Б» корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, «Б» корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

52. «Б» корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 1-қосымша Нысан

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	

3	Іс-шара	
4	...	

Е с к е р т п е :

- шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органға сәйкес келуі тиіс

Қ ы з м е т ш і Т і к е л е й б а с ш
Т.А.Ә. (болған жағдайда)_____ Т.А.Ә. (болған жағдайда)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Б а ғ а л а у п а р а ғ ы

_____тоқсан_____жыл

(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы	Тікелей басшының бағалауы	Ескерту				
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3	...						
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қ ы з м е т ш і Т і к е л е й б а
Т.А.Ә. (болған жағдайда)_____ Т.А.Ә. (болған жағдайда)_____
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін

Бағалаудың
3-қосымша
Нысан

үлгілік

әдістемесіне

Бағалау парағы

жыл

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Аталуы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
2	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
3	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
4	...				

Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

_____ күні _____
_____ қолы _____ қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Айналмалы бағалау нәтижелері

жыл

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Құзіреттің аталуы	Маңызы	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	

3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Әріптесі			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
5-қосымша
Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

*(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең
(тоқсан және (немесе) жыл)*

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			
...			

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

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

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

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

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