

Ақмола облысында "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 11 тамыздағы № А-8/385 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 17 қыркүйекте № 4982 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы № А-2/35 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 26.01.2016 № А-2/35 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса ұсынылып отырған Ақмола облысында «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С.Кулагин

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м і н і ң

2 0 1 5

ж ы л ғ ы

« 1 1 »

т а м ы з д а ғ ы

№

А - 8 / 3 8 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Ақмола облысында «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ақмола облысында «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі «Мемлекеттік

әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығын жүзеге асыру үшін әзірленді және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың және әкімдер аппараттарының (бұдан әрі – қызметшілер) «Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу тәсілін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан 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 құрылады:

- 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.

Облыстық басқармалардың басшылары үшін бағалау қадағаланатын мәселелері бойынша облыс әкімінің орынбасарымен жүргізіледі.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, жылжыту бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген баға алуы, аттестация өткізуге негіз болады.

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. Облыс әкімімен, аудандар (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдерімен, облыстық басқармалар басшыларымен құрылатын қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді.

9. Комиссия бес мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

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

Облыс әкімі аппаратының басшысы, аудандар (облыстық маңызы бар қалалар

) әкімдері аппараттарының басшылары, облыстық атқарушы органдардың басшылары Комиссия төрағасы болып табылады.

Облыс әкімі аппараты, аудандар әкімдерінің аппараттары, облыстық атқарушы органдардың персоналды басқару қызметінің қызметкері (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) Комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына 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. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісім бойынша бағалауды өткізу кестесін құрастырады.

Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында 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 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 қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің 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 тізбесін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі 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 персоналды басқару қызметіне оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар бағалануының орташа есебін жүргізеді.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағасы жасырын жүзеге асырылады.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Персоналды басқару қызметі 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 тұлғалардың орташа бағасы.

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

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарау

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

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды т а п с ы р а д ы :

- 1) тікелей басшының толтырылған бағалау парағын;
- 2) айналмалы бағалаудың толтырылған парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мына шешімдердің бірін

ш ы ғ а р а д ы :

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда:

1) егер де қызметші қызметінің тиімділігі бағалау нәтижесінен жоғары болса, онда қызметші жұмысының нәтижелерін құжаттамалық растау ұсынылады;

2) нәтижені есептеу барысында персоналды басқару қызметімен қате жіберілген жағдайда, Комиссия хаттамада тиісті түсініктемесімен қоса бағаны т ү з е т е д і .

Бұл жағдайда қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің 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.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

25. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарауды жүзеге асырады және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

26. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне ұсынады.

Ақмола облысында «Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша

НЫСАН

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Тегі Аты Әкесінің аты: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Ынтымақтастыққа икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың жиынтығы)			

Т а н ы с т ы м :

Қызметші
(Тегі Аты Әкесінің аты)

Тікелей басшы
(Тегі Аты Әкесінің аты)

күні _____

күні _____

қолтаңбасы _____

қолтаңбасы _____

Ақмола облысында «Б» корпусы әкімшілік
мемлекеттік қызметшілердің қызметіне
жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне

2-қосымша

НЫСАН

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Тегі Аты Әкесінің аты: _____

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 жиынтығы)			
Өріптесі			
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 жиынтығы)		

Ақмола облысында «Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

№ р/б	Қызметшінің Тегі Аты Әкесінің аты	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Тегі Аты Әкесінің аты, қолтаңбасы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Тегі Аты Әкесінің аты, қолтаңбасы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Тегі Аты Әкесінің аты, қолтаңбасы)