

Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 8 мамырдағы № 145 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 12 маусымда № 4354 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 14 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.01.2016 № 14 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Жарлығына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық – құқықтық жүйесінде орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімі аппаратының басшысы К.В. Петровқа жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

Облыс әкімдігінің
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 145 қаулысымен
бекітілген

Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (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:

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

Лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын тұлға қызметшінің тікелей басшысы болып табылады.

Жергілікті бюджеттен қаржыланатын облыстық атқарушы органдар басшылары үшін бағалау облыс әкімі немесе оның уәкілеттік беруімен жетекшілік ететін бағыттар бойынша орынбасарларымен өткізілуі мүмкін.

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

лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар тұлға құрады.

9. Комиссия кем дегенде үш 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.

Облыстық атқарушы органдардың жергілікті бюджетті қаржыландыратын басшылары үшін облыс әкімінің бірінші орынбасары, ал қызметкерлер үшін – тиісті мемлекеттік органның басшысы комиссия төрағасы болып табылады.

Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қызметкері комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында 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 немесе электронды 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. Айналымды бағалау

13. Айналымды бағалау қызметшінің қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымды атқаратын адамның (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге 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 тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

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

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,

b – тікелей басшының бағасы,

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

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

21-ден 33 балға дейін – "қанағаттанарлық",

33 балдан жоғары – "тиімді".

Ескерту. 19 тармаққа өзгерістер енгізілді – Ақтөбе облысының әкімдігінің 20.07.2015 № 270 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша 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 қорытынды баға

көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

21. 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 қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

Бұл ретте 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 немесе электронды 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 жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

25. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды 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 уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

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.	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.) _____		Тікелей басшы (Т.А.Ә.) _____	
күні _____		күні _____	
қолы _____		қолы _____	

Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

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 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)			

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

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

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)