

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 11-1/18 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2015 жылы 17 ақпанда № 10267 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 30 наурыздағы № 142 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 30.01.2016 № 142 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін 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 сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2015 № 11-1/343 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Кадр және әкімшілік қамтамасыз ету департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің жауапты хатшысы А.Қ. Евниевке жүктелсін.

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

Министр  
Қазақстан Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрінің  
2015 жылғы 16 қаңтардағы  
№ 11 - 1 / 18 бұйрығымен  
бекітілген

## Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың 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 Жарлығына және «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 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістерін айқындайды.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2015 № 11-1/343 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмысының 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 бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы).

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

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2015 № 11-1/343 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

6. Алып тасталды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2015 № 11-1/343 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. 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.

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

9. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

10. Комиссия кемінде үш мүшеден, оның ішінде төрағадан тұрады.

11. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы ш е ш у ш і болып табылады.

К о м и с с и я т ө р а ғ а с ы :

орталық аппаратта - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің жауапты хатшы;

к о м и т е т т е р д е - т ө р а ғ а ;

аумақтық бөлімшелерінде - басшы болып табылады.

Комиссия хатшысы персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі - персоналды басқару қызметі) қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы да у ы с 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-тармағы 2) тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

## **2. Бағалау жүргізуге дайындық**

12. 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 бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

## **3. Тікелей басшының бағалауы**

13. 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 жолдайды.

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 қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **4. Айналмалы бағалау**

14. Айналмалы бағалау қызметшінің қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда - қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде жұмыс 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.

15. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдар толтырған бағалау парағы персоналды басқару қызметіне оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

17. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген

адамдардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

18. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

## 5. Қызметшінің қорытынды бағасы

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

$$a = b+c$$

м ұ н д а

а - қызметшінің қорытынды бағасы,  
b - тікелей басшының бағасы,  
с - осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдардың орта бағасы.

20. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен — «қанағаттанарлықсыз»,  
21-дан 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,  
33 баллдан жоғары - «тиімді».

## 6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

21. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау бойынша комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) тікелей басшының толтырылған 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.

22. 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: егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі; персоналды басқару қызметі қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2015 № 11-1/343 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

24. Алып тасталды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2015 № 11-1/343 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Осы Әдістеменің 21-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## 7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

26. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

27. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

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

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

Ауыл                      шаруашылығы                      министрлігі

«Б»                      корпусы                      мемлекеттік                      әкімшілік

қызметшілерінің                      қызметін                      жыл

сайынғы                      бағалаудың                      әдістемесіне

1-қосымша

Нысан

**Тікелей басшының бағалау парағы**

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымдық 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 бағасы)			

Таныстым:  
Қызметші (Т.А.Ә.)

Тікелей басшы ( Т.А.Ә.)

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

А у ы л ш а р у а ш ы л ы ғ ы м и н и с т р л і ғ і

«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 ә д і с т е м е с і н е

2-қосымша

Нысан

### Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (баллдары)
Бағынысты 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	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
Барлығы (барлық бағалардың бағасы)			

Қазақстан Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрлігі  
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл  
сайынғы бағалаудың әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

## 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)