

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Байзақ ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 31 шілдедегі № 421 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 9 қыркүйекте № 2751 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Байзақ ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 24 сәуірдегі № 217 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Байзақ ауданы әкімдігінің 24.04.2019 № 217 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларына" сәйкес Байзақ ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған аудан, ауыл және ауылдық округ әкімі аппараттарының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Аудан әкімі аппаратының ұйымдастыру және мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Бақтияр Мұратұлы Ақбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

М. Шүкеев

Байзақ ауданы әкімдігінің

Аудан, ауылдық округ әкімі аппараттарының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы аудан, ауылдық округ әкімі аппараттарының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "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 Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және аудан әкімі аппараты мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "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 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, аппарат басшысымен 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 Байзақ аудан әкімімен құрылатын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді.

9. Комиссия кемінде 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.

Комиссия төрағасы Байзақ ауданы әкімі аппаратының басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы Байзақ ауданы әкімі аппараты персоналды басқару қызметінің (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. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі бағалау өткізуге 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 осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшының 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 бағасын есептейді.

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-дан 33 балға дейін – "қанағаттанарлық",

33 балдан жоғары – "тиімді".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген 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:

егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

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. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

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

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

25. 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.

26. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден

шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

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

Аудан әкімі аппараты мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1- қосымша нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№	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.) (бар болған жағдайда) _____		Тікелей басшы (Т.А.Ә.) (бар болған жағдайда) _____	
күні _____		күні _____	
қолы _____		қолы _____	

Аудан әкімі аппараты мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 2- қосымша нысан

Айналмалы бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№	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)		

Аудан әкімі аппараты мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 3- қосымша нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

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

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

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)

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