

"Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облыстық мәслихатының 2015 жылғы 16 қыркүйектегі № 306 шешімі . Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 22 қазанда № 5196 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облыстық мәслихатының 2016 жылғы 10 ақпандағы № 357 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облыстық мәслихатының 10.02.2016 № 357 шешімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және жариялауға жатады).

"Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығының 27-тармағына сәйкес Қызылорда облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса берілген "Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қызылорда облыстық
мәслихатының
39 сессиясының төрағасы
Р. Байназарова*

*Қызылорда облыстық
мәслихатының хатшысы
А. Әлназарова*

Қызылорда облыстық мәслихатының
2015 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 306 шешімімен бекітілген

"Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "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 актілердің мемлекеттік Тізілімінде 10130 нөмірімен тіркелген) сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - Қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістемесін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі - Бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау мемлекеттік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, оның басталған күнінен бастап үш айдан кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күнінен бастап алты айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Қызметшілерді бағалау мыналардан құралады:

1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;

2) айналмалы бағалауы (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы).

3) қызметшінің қорытынды бағасы.

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

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілердің қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу және мансаптық жоғарылату бойынша ұсыныстар әзірленеді.

Қызметшінің соңғы үш жыл ішінде 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.

"Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

6. Қызметшінің қорытынды бағасын комиссия бекітеді.

7. Комиссия кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

8. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады.

Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

"Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің

басшысы Комиссия төрағасы болып табылады.

Комиссия хатшысы "Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің кадр қызметінің қызметкері (бұдан әрі – кадр қызметі) 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

9. Кадр қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Кадр қызметі бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

10. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшысының бағалау парағын кадр қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын кадр 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 кадр қызметімен және тікелей басшысымен еркін нұсқада танысудан бас тарту туралы акт жасалынады.

4. Айналмалы бағалау

11. 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 (үшеуден аспайтын) тізімін қызметшінің лауазымдық міндеттері мен қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай кадр қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей айқындайды.

12. Осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

13. Осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде кадр қызметіне жіберіледі.

14. Кадр қызметі осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

15. Осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

16. Кадр 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 11-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

17. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз", 21-ден 33 балға дейін - "қанағаттанарлық", 33 баллдан жоғары - "тиімді".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

18. Кадр қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр 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.

19. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелері бекітеді;

2) бағалау нәтижелері 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 қызметші қызметінің нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) қызметшінің бағалау нәтижесін санауда кадр қызметімен қате жеберілсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

20. Кадр қызметі қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде 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 кадр қызметінің қызметкері танысудан еркін нұсқада бас тарту туралы акт жасайды.

21. Осы Әдістеменің 18-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

22. 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.

23. 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 шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, "Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесіне Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

24. Қабылданған шешім туралы ақпаратты "Қызылорда облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты-жөні: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Ө л ш е м	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымдық 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 (тегі, аты-жөні)	Тікелей	басшы	(тегі, аты-жөні)
күні	күні		
қолы	қолы		

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты-жөні: _____

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 қосындысы)		

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

№ р/р	Қызметшінің тегі, аты-жөні	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)