

**"Сырдария аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы Сырдария аудандық мәслихатының 2015 жылғы 25 қыркүйектегі № 334 шешімі. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 15 қазанда № 5176 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Сырдария аудандық мәслихатының 2016 жылғы 10 ақпандағы № 378 шешімімен

      Ескерту Күші жойылды - Қызылорда облысы Сырдария аудандық мәслихатының 10.02.2016 № 378 шешімімен (қолданысқа қол қойылған күнiнен бастап енгiзiледi).

      "Мемлекеттiк қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шiлдедегi Заңының 16-бабына, "Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу және оларды аттестаттаудан өткiзу қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығына, " "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың үлгiлiк әдiстемесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл агенттiгi төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығына сәйкес Сырдария аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

      1. Қоса берiлiп отырған "Сырдария аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалау әдiстемесi бекiтiлсiн.

      2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Сырдария аудандық мәслихат аппаратының басшысына жүктелсiн.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудандық мәслихаттың кезектен*
 |
*Аудандық мәслихаттың*
 |
|
*тыс ХLV сессиясының*
 |
*хатшысы:*
 |
|
*төрағасы:*
 |
|
*Ш.Ерімбетов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
 |
*Б.Маншарипов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | 2015 жылғы 25 қыркүйектегіСырдария аудандық мәслихатының № 334 шешімімен бекiтiлген |

 **"Сырдария аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалау әдiстемесi**

 **1. Жалпы ережелер**

       Осы "Сырдария аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалау әдiстемесi (бұдан әрi – Әдiстеме) Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы "Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу және оларды аттестаттаудан өткiзу қағидаларын бекiту туралы" № 327 Жарлығына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл агенттiгi төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы " "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың үлгiлiк әдiстемесiн бекiту туралы" № 86 Бұйрығына сәйкес әзiрлендi және "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң (бұдан әрi – қызметшiлер) қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу тәсiлiн айқындайды.

       Қызметшiлердiң қызметiн жыл сайынғы бағалау (бұдан әрi – бағалау) олардың жұмыс тиiмдiлiгi мен сапасын айқындау үшiн жүргiзiледi.

       Бағалау мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметте болған әрбiр жыл өткен сайын, көрсетiлген мерзiм басталған күннен бастап үш айдан кешiктiрiлмей, бiрақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзiмде жүргiзiледi.

       Қызметшiлердi бағалау мыналардан:

      1) қызметшiнiң тiкелей басшысының бағалауы;

      2) айналмалы бағалау (қызметшiнiң қарамағындағы немесе олардың әрiптестерiнiң бағалауы).

      Қызметшiнiң тiкелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзi бағынатын тұлға болып табылады.

       Бағалау нәтижелерi бойынша қызметшiлер қызметiндегi кемшiлiктердi жою бойынша ұсыныстар әзiрленедi, олардың қызметiндегi жақсартуды қажет ететiн бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткiзу, iлгерiлету бойынша ұсыныстар әзiрленедi.

       Қызметшiнiң соңғы үш жыл бойы екi "қанағаттанарлықсыз" деген баға алуы оны аттестаттаудан өткiзуге негiз болып табылады.

      Аттестаттаудан өткiзу туралы шешiм қабылдау кезiнде алдыңғы аттестаттаудан өткiзуге негiз болған бағалау нәтижелерi ескерiлмейдi.

       "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметшi мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлiмгер ретiнде бекiтiлмейдi.

       Қызметшiнiң қорытынды бағасын Сырдария аудандық мәслихат хатшысымен құрылатын тұрақты жұмыс iстейтiн Бағалау жөнiндегi комиссия (бұдан әрi – Комиссия) бекiтедi.

       Комиссия кемiнде үш мүшеден, соның iшiнде төрағадан тұрады.

       Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешушi болып табылады.

      Комиссия төрағасы Сырдария аудандық мәслихат хатшысы болып табылады.

      Комиссия хатшысы "Сырдария аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің кадр қызметінің қызметкері (бұдан әрі - кадр қызметі) болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

      Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргiзiлетiн қызметшiнiң тiкелей басшысы, сондай-ақ осы Әдiстеменiң 4-тармағы 2) тармақшасында көрсетiлген қызметшiлер кiретiн болса, олар осы қызметшiге қатысты дауыс беруге және шешiм қабылдауға қатыспайды.

 **2. Бағалау жүргiзуге дайындық**

       Кадр қызметi Комиссия төрағасының келiсiмi бойынша бағалауды өткiзу кестесiн әзiрлейдi.

      Кадр қызметi бағалау өткiзуге дейiн бiр айдан кешiктiрмей бағаланатын қызметшiге, сондай-ақ осы Әдiстеменiң 4-тармағында көрсетiлген тұлғаларға бағалау жүргiзiлетiнi туралы хабарлайды және оларға толтыру үшiн бағалау парағын жiбередi.

 **3. Тiкелей басшының бағалауы**

       Тiкелей басшы осы Әдiстеменiң 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тiкелей басшысының бағалау парағын кадр қызметiнен алған күннен бастап үш жұмыс күнi iшiнде толтырады, қызметшiнi толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екi жұмыс күнi iшiнде толтырылған бағалау парағын кадр қызметiне қайтарады.

      Қызметшiнi толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргiзiледi.

      Қызметшiнiң танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына

      жiберуге кедергi бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметiнiң қызметкерi

      және тiкелей басшы танысудан бас тарту туралы еркiн нұсқада акт жасайды.

 **4. Айналмалы бағалау**

       Айналмалы бағалау қызметшiнiң қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда – қызметшi жұмыс iстейтiн құрылымдық бөлiмшеде лауазымды атқаратын адамның (олар болған жағдайда) бағалауын бiлдiредi.

      Мұндай адамдардың тiзiмiн (үш адамнан аспайтын) қызметшiнiң лауазымдық мiндеттерi және қызметтiк өзара әрекеттестiгiне қарай кадр қызметi бағалау жүргiзiлгенге бiр айдан кешiктiрмей анықтайды.

       Осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалар осы Әдiстеменiң 2-қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

       Осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күннен екi жұмыс күнi iшiнде кадр қызметiне жiберiледi.

       Кадр қызметi осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалардың орта бағасын есептейдi.

       Осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалармен бағалау жасырын түрде жүргiзiледi.

 **5. Қызметшiнiң қорытынды бағасы**

       Кадр қызметi қызметшiнiң қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейiн бес жұмыс күнiнен кешiктiрмей есептейдi:

      a = b + c

      a – қызметшiнiң қорытынды бағасы,

      b – тiкелей басшының бағасы,

      c – осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалардың орта бағасы.

       Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

      21 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

      22-дан 33 балға дейiн – "қанағаттанарлық",

      33 балдан жоғары – "тиiмдi".

 **6. Комиссияның бағалау нәтижелерiн қарауы**

       Кадр қызметi Комиссия төрағасымен келiсiлген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерiн қарау бойынша Комиссияның отырысын өткiзудi қамтамасыз етедi.

      Кадр қызметi Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

      1) толтырылған тiкелей басшының бағалау парағын;

      2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;

      3) қызметшiнiң лауазымдық нұсқаулығын;

      4) осы Әдiстеменiң 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетiлген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

       Комиссия бағалау нәтижелерiн қарастырады және мына шешiмдердiң бiрiн шығарады:

      1) бағалау нәтижелерiн бекiтедi;

      2) бағалау нәтижелерiн қайта қарайды.

      Бағалау нәтижелерiн қайта қарау туралы шешiм қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиiстi түсiндiрмемен келесi жағдайларда бағаны түзетедi:

      1) егер қызметшiнiң қызмет тиiмдiлiгi бағалау нәтижесiнен көп болса, бұл ретте қызметшiнiң қызмет нәтижесiне құжаттамалық растау берiледi;

      2) қызметшiнiң бағалау нәтижесiн санауда қате жiберiлсе.

      Бұл ретте қызметшiнiң бағасын төмендетуге жол берiлмейдi.

       Кадр қызметi бағалау нәтижелерiмен ол аяқталған соң бес жұмыс күнi iшiнде қызметшiнi таныстырады.

      Қызметшiнi бағалау нәтижелерiмен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргiзiледi.

      Қызметшiнiң танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерiн оның қызметтiк тiзiмiне енгiзуге кедергi бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметiнiң қызметкерi танысудан бас тарту туралы еркiн нұсқада акт жасайды.

       Осы Әдiстеменiң 20-тармағында көрсетiлген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр қызметiнде сақталады.

 **7. Бағалау нәтижелерiне шағымдану**

       Комиссия шешiмiне қызметшiнiң мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық департаментiне шағымдануы шешiм шыққан күннен бастап он жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.

       Мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi орган немесе оның аумақтық департаментi қызметшiден шағым түскен күнiнен бастап он жұмыс күнi iшiнде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттiк органға Комиссия шешiмiнiң күшiн жою туралы ұсыныс жасайды.

       Қабылданған шешiм туралы ақпаратты мемлекеттiк орган екi апта iшiнде мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық департаментiне бередi.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Сырдария аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусымемлекеттiк әкiмшiлiкқызметшiлерiнiң қызметiн жылсайынғы бағалау әдiстемесiне1-қосымша |
|   | нысан |

 **Тiкелей басшысының бағалау парағы**

      Бағаланатын қызметшiнiң Т.А.Ә. (бар болған жағдайда):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағаланатын қызметшiнiң лауазымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/c №
 | Өлшем
 | Көрсеткiштiң мәнi (саны)
 | Баға (балл)
 |
| 1.
 | Бастамашылығы
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| 2.
 | Лауазымды мiндеттерiн орындау сапасы
 | 2-ден 8-ге дейiн
 |
 |
| 3.
 | Әрекеттестiкке икемдiлiгi
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| 4.
 | Қызметтiк этиканы сақтауы
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы)
 |
 |
| Таныстым:Қызметшi (Т.А.Ә.) (бар болған жағдайда)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күнi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | Тiкелей басшы
(Т.А.Ә.) (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Сырдария аудандық мәслихат |
|   |  аппараты" мемлекеттік  |
|   | мекемесінің "Б" корпусымемлекеттiк әкiмшiлiкқызметшiлерiнiң қызметiн жылсайынғы бағалау әдiстемесiне2-қосымша |
|   | нысан |

 **Айналмалы бағалау парағы**

       Бағаланатын қызметшiнiң Т.А.Ә. (бар болған жағдайда):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Бағаланатын қызметшiнiң лауазымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/c №
 | Өлшем
 | Көрсеткiштiңмәнi
 | Баға (балл)
 |
| Бағынышты адам
 |
| 1
 | Жұмысты жоспарлай алу қабiлетi
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| 2
 | Жұмысқа ынталандыру қабiлетi
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| 3
 | Қызметтiк этиканы сақтауы
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
|
 | Барлығы (барлық бағалардың бағасы)
 |
 |
| Әрiптесi
 |
| 1
 | Топта жұмыс iстей алу қабiлетi
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| 2
 | Қызметтiк этиканы сақтауы
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
| 3
 | Лауазымды мiндеттерiн орындау сапасы
 | 2-ден 5-ке дейiн
 |
 |
|
 | БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы):
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Сырдария аудандық мәслихат |
|   |  аппараты" мемлекеттік  |
|   | мекемесінің "Б" корпусымемлекеттiк әкiмшiлiкқызметшiлерiнiң қызметiн жылсайынғы бағалау әдiстемесiне3-қосымша |
|   | нысан |

 **Бағалау жөнiндегi комиссия отырысының хаттамасы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (мемлекеттiк органның атауы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с №
 | Қызметшiнiң Т.А.Ә.(бар болған жағдайда)
 | Тiкелей басшының бағасы
 | Айналмалы баға
 | Қорытынды баға
 |
| 1
 |
 |
 |
 |
 |
| …
 |
 |
 |
 |
 |

      Комиссия қорытындысы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерген:

      Комиссия хатшысы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күнi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күнi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

      Комиссия мүшесi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күнi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

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