

Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің, басшыларды қоспағанда, қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 07 қазандағы № 301 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 15 қазанда № 2843 болып тіркелді. Күші жойылды – Маңғыстау облысы әкімдігінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 23 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы әкімдігінің 27.01.2016 № 23 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап 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 Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын орындау үшін және «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы» 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 болып тіркелген) сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған облыстық бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің, басшыларды қоспағанда, қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі **б е к і т і л с і н .**

2. «Маңғыстау облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (А.К. Рзаханов) осы қаулының «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы А.К. Р з а х а н о в қ а жүктелсін.

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

Облыс әкімі
Маңғыстау
2015
№
бекітілген

А. Айдарбаев
облысы
жылғы
301

әкімдігінің
«07»
қазан
қаулысымен

Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің, басшыларды қоспағанда, қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы облыстық бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің, басшыларды қоспағанда, қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі «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 облыстық бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің, басшыларды қоспағанда, (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 тұрады:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қарамағындағы қызметшінің немесе 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, қызметшілерді мансаптық ілгерілету және тағылымдамадан өткізу 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 қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

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 ш е ш у ш і б о л ы п т а б ы л а д ы .

Комиссия төрағасы облыстық атқарушы органның басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы облыстық атқарушы органның кадр қызметінің 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. Кадр қызметінің қызметкері Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Кадр қызметінің қызметкері 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 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 қызметінің қызметкеріне б е р е д і .

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

4. Айналмалы бағалау

13. 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 тізбесін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай кадр 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 парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде кадр қызметінің қызметкеріне жіберіледі.

16. Кадр қызметінің қызметкері осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептеуді жүзеге асырады.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Кадр қызметінің қызметкері 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 баллға дейін – «қанағаттанарлық»,

33 баллдан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Кадр қызметінің қызметкері Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр қызметінің қызметкері 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 б і р і н қ а б ы л д а й д ы :

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда:

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) қызметшінің бағалау нәтижесін есептеу кезінде кадр қызметінің қызметкері қате жіберілген кезде бағаны түзетеді.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Кадр қызметінің қызметкері бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды н ы с а н д а жү р г і з і л е д і .

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

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр қызметінде сақталады.

7.Бағалау нәтижелеріне шағымдану

24. 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.

25. 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 оны қарауды жүзеге асырады және бұзушылықтар анықталған жағдайларда, облыстық атқарушы органға Комиссия шешімінің күшін жоюды ұсынады.

26. Қабылданған шешім туралы ақпаратты облыстық атқарушы орган екі

аптаның ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

О б л ы с т ы қ б ю д ж е т т е н
қ а р ж ы л а н д ы р ы л а т ы н , о б л ы с т ы қ
а т қ а р у ш ы о р г а н д а р ы н ы ң «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 ,
б а с ш ы л а р д ы қ о с п а ғ а н д а , 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
1-қосымша
нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	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	
ЖИЫНЫ (барлық бағалардың жиынтығы)			

Таныстым: Тікелей басшы
Қ ы з м е т ш і Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____

күні _____ қолы _____ күні _____
_____ қолы _____

О б л ы с т ы қ б ю д ж е т т е н
қ а р ж ы л а н д ы р ы л а т ы н , о б л ы с т ы қ
а т қ а р у ш ы о р г а н д а р ы н ы ң «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 ,
б а с ш ы л а р д ы қ о с п а ғ а н д а , 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 тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): _____

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	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың жиынтығы)		
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	
	ЖИЫНЫ (барлық бағалардың жиынтығы)		

О б л ы с т ы қ б ю д ж е т т е н
қ а р ж ы л а н д ы р ы л а т ы н , о б л ы с т ы қ
а т қ а р у ш ы о р г а н д а р ы н ы ң « 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 ,
б а с ш ы л а р д ы қ о с п а ғ а н д а , қ ы з м е т і н
ж ы л с а ы 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
3-қосымша
нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы _____

(мемлекеттік органның атауы)

№ р/р	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)