



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

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Бейнеу ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы № 159 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 қыркүйекте № 2835 болып тіркелді. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Бейнеу ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Бейнеу ауданы әкімдігінің 22.01.2016 № 5 қаулысымен (қабылданған күннен 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.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес Бейнеу ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. «Бейнеу ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (Ү.Әмірханова) осы қаулының «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, аудан әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалысын бақылау «Бейнеу ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің басшысы Ү.Әмірхановаға 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.

Аудан әкімі

Б.Әзірханов

2015 жылғы 17 тамыздағы № 159
Бейнеу ауданының әкімдігінің
қаулысымен бекітілген

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын іске асыру мақсатында әзірленді және «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 бағалауынан;
- 2) айналмалы бағалаудан (қызметшінің қарамағындағылардың немесе олардың әріптестерінің бағалауынан) тұрады.

Қызметшінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес ол бағынатын тұлға болып табылады.

Ауыл, село, ауылдық, селолық округтер әкімдері мен аудандық бюджеттен қаржыланатын атқарушы органдарының басшылары үшін бағалау аудан әкімімен немесе оның уәкілеттік беруімен оның орынбасарларының бірімен өткізіледі.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, 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 тұлғаларға тәлімгер болып бекітілмейді.

8. Қызметшінің қорытынды бағасын аудан әкімі құратын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссиямен (бұдан әрі – Комиссия) бекітіледі.

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 .

Аудан әкімі аппаратының басшысы комиссия төрағасы болып табылады.

Комиссия хатшысы мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінің (кадр 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. Бағалауды өткізуге дайындық

11. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын қызметшіні, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларды бағалау өткізілетіні туралы хабардар етеді және оларға бағалауды өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшы осы Әдістемеге 1-қосымшаға 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 жібереді.

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 еркін нұсқада танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

4. Айналмалы бағалау

13. Айналмалы бағалау қызметшінің қарамағындағылардың, ал қарамағындағылар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін жергілікті бюджеттен қаржыланатын аудандық атқарушы органда лауазымды атқаратын

тұлғаның (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізімі (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметімен бағалау өткізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықталады.

14. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парақтары персоналды басқару қызметінен оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағалауының есебін жүргізеді.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Персоналды басқару қызметімен қызметшінің қорытынды бағасы мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептелінеді:

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,
b – тікелей басшының бағалауы,
c – осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағалауы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,
21-ден 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 Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 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:

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) персоналды басқару қызметімен қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қателік жіберілсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап 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 еркін нұсқада танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

24. Комиссия шешіміне қызметшімен 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 қызметшінің шағымы түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарауды жүзеге асырады және бұзушылықтар анықталған жағдайларда, мемлекеттік органға Комиссия шешімін жоюды ұсынады.

26. Қабылданған шешім туралы ақпарат мемлекеттік органмен екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне беріледі.

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл

Тікелей басшының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/б	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	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 қосындысы)			

Таныстым:

Қызметші (тегі, аты, әкесінің аты) Тікелей басшы (тегі, аты, әкесінің аты)

Күні _____

Күні _____

Қолы _____

Қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша
нысан

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/б	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 қосындысы)			
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 қосындысы)		
---------------------------------------	--	--

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша
нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

_____ (мемлекеттік
органның атауы)

№ р/б	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссия

қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты, қолы)