

**Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын Науырзым ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қыркүйектегі № 254 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 21 қазанда № 5941 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 18 қаңтардағы № 6 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімдігінің 18.01.2016 № 6 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңының 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекiтiлген Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу және оларды аттестаттаудан өткiзу қағидаларының 27-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың үлгiлiк әдiстемесiн бекіту туралы» бұйрығына сәйкес, Науырзым ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын Науырзым ауданы жергілікті атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесi бекiтілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Науырзым ауданы әкімі аппаратының басшысы Б.С. Әбішевке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Т. Даиров*

Науырзым ауданы әкімдігінің    
2015 жылғы 22 қыркүйектегі     
№ 254 қаулысымен бекітілген

**Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын**  
**Науырзым ауданы жергілікті атқарушы органдарының**  
**«Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң**  
**қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын Науырзым ауданы жергілікті атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың әдiстемесi (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу және оларды аттестаттаудан өткiзу қағидаларын бекiту туралы» Жарлығын iске асыру үшiн әзiрлендi және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын Науырзым ауданының жергілікті атқарушы органдары «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң (бұдан әрi – қызметшiлер) қызметiне жыл сайынғы бағалау жүргiзу тәсiлiн айқындайды.  
      2. Қызметшiлердiң қызметiн жыл сайынғы бағалау (бұдан әрi – бағалау) олардың жұмыс тиiмдiлiгi мен сапасын айқындау үшiн жүргiзiледi.  
      3. 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.  
      4. Қызметшiлердi бағалау мыналардан құралады:  
      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.  
      Аудандық бюджеттен қаржыланатын атқарушы органдардың басшылары, ауыл және ауылдық округтердің әкімдері үшiн бағалау аудан әкiмi немесе оның уәкiлеттiк беруiмен оның орынбасарларының бiрiмен өткiзiлуi мүмкiн.  
      5. Бағалау нәтижелерi бойынша қызметшiлер қызметiндегi кемшiлiктердi жою бойынша ұсыныстар әзiрленедi, олардың қызметiндегi жақсартуды қажет ететiн бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткiзу, iлгерiлету бойынша ұсыныстар әзiрленедi.  
      6. 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.  
      7. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметшi мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлiмгер ретiнде бекiтiлмейдi.  
      8. Қызметшiнiң қорытынды бағасын тұрақты жұмыс iстейтiн Бағалау жөнiндегi комиссия (бұдан әрi – Комиссия) бекiтедi, оны қызметшiнi лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.  
      9. Комиссия кемiнде үш мүшеден, соның iшiнде төрағадан тұрады.  
      10. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешушi болып табылады.  
      Комиссия төрағасы Науырзым ауданы әкім аппаратының басшысы болып табылады.  
      Комиссия хатшысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрi – персоналды басқару қызметi) қызметкерi 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**

      11. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келiсiмi бойынша бағалауды өткiзу кестесiн әзiрлейдi.  
      Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшiге, сондай-ақ осы Әдiстеменiң 4-тармағында көрсетiлген тұлғаларға бағалау жүргiзiлетiнi туралы хабарлайды және оларға бағалау өткiзуге дейiн бiр айдан кешiктiрмей толтыру үшiн бағалау парағын жiбередi.

**3. Тiкелей басшының бағалауы**

      12. Тiкелей басшы Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен, бекітілген «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң қызметiн жыл сайынғы бағалаудың Үлгiлiк әдiстемесiнің (бұдан әрі - Үлгiлiк әдістеме) 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша бағалау парағын персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күнi iшiнде толтырады, қызметшiнi толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екi жұмыс күнi iшiнде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару қызметіне қайтарады.  
      Қызметшiнi толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргiзiледi.  
      Қызметшiнiң танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жiберуге кедергi бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкерi және тiкелей басшы танысудан бас тарту туралы еркiн нұсқада акт жасайды.

**4. Айналмалы бағалау**

      13. 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 персоналды басқару қызметі бағалау жүргiзiлгенге бiр айдан кешiктiрмей анықтайды.  
      14. Осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалар Үлгiлiк әдiстеменiң 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.  
      15. Осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы персоналды басқару қызметінен оларды алған күннен екi жұмыс күнi iшiнде персоналды басқару қызметіне жiберiледi.  
      16. Персоналды басқару қызметі осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалардың бағалауының орташа есебiн жүргiзедi.  
      17. Осы Әдiстеменiң 13-тармағында көрсетiлген тұлғалардың бағалауы жасырын негізі түрде жүргiзiледi.

**5. Қызметшiнiң қорытынды бағасы**

      18. Персоналды басқару қызметі 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.  
      19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:  
      21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,  
      21-дан 33 балға дейiн – «қанағаттанарлық»,  
      33 балдан жоғары – «тиiмдi».

**6. Комиссияның бағалау нәтижелерiн қарауы**

      20. Персоналды басқару қызметі осы Әдiстеменiң 11-тармағында көрсетiлген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерiн қарау бойынша Комиссияның отырысын өткiзудi қамтамасыз етедi.  
      Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:  
      1) толтырылған тiкелей басшының бағалау парағын;  
      2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;  
      3) қызметшiнiң лауазымдық нұсқаулығын;  
      4) Үлгiлiк әдiстеменiң 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетiлген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.  
      21. 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 бағаны мынадай жағдайларда түзетедi:  
      1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;  
      2) қызметші бағаларының нәтижесін есептеу кезінде персоналды басқару қызметімен қате жіберілген жағдайда.  
      Бұл ретте қызметшiнiң бағасын төмендетуге жол берiлмейдi.  
      22. Персоналды басқару қызметі 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 персоналды басқару қызметінің қызметкерi танысудан бас тарту туралы еркiн нұсқада акт жасайды.  
      23. Осы Әдiстеменiң 20-тармағында көрсетiлген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

**7. Бағалау нәтижелерiне шағымдану**

      24. Комиссия шешiмiне қызметшiнiң мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Қостанай облысы бойынша аумақтық департаментіне шағымдануы шешiм шыққан күннен бастап он жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.  
      25. Мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Қостанай облысы бойынша 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.  
      26. Қабылданған шешiм туралы ақпаратты мемлекеттiк орган екi апта iшiнде мемлекеттiк қызмет iстерi және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Қостанай облысы бойынша аумақтық департаментіне бередi.

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