

**Федоров ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қостанай облысы Федоров ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 29 қазандағы № 308 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 2 желтоқсанда № 6029 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Федоров ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 11 қаңтардағы № 9 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Федоров ауданы әкімдігінің 11.01.2016 № 9 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабы 2-тармағына, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1- тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Жарлығына сәйкес, Федоров ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Федоров ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Н. И. Ермоленкоға жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Қ. Ахметов*

Ә к і м д і к т і ñ

2 0 1 5 ж ы л ғ ы 2 9 қ а з а н

№ 308 қаулысымен бекітілген

**Федоров ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесі**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Федоров ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және олардың аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығын іске асыру мақсатында әзірленді және Федоров ауданы әкімдігінің «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 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 (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың 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, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету 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 Федоров ауданы әкімдігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы 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 болып Федоров ауданы әкімінің аппарат басшысы т а б ы л а д ы .

Комиссия хатшысы Федоров ауданы әкімі аппаратының кадрлармен жұмыс бөлімінің (бұдан әрі – кадрлармен жұмыс бөлімі) қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргізілетін қызметшінің тікелей басшысы, сондай - ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

## **2. Бағалау жүргізуге дайындық**

11. Кадрлармен жұмыс бөлімі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Кадрлармен жұмыс бөлімі 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 кадрлармен жұмыс бөлімінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын кадрлармен жұмыс бөліміне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысна жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадрлармен жұмыс бөлімінің қызметкері және тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада 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 тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай кадрлармен жұмыс бөлімі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей аңықтайды.

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 парағы оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде кадрлармен жұмыс бөлімінде жіберіледі.

16. Кадрлармен жұмыс бөлімі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

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

## 5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Кадрлармен жұмыс бөлімі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктермей есептейді:

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,  
b – тікелей басшының бағасы,  
c – осы Әдістемесінің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:  
21 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,  
21-ден 33 балға – «қанағаттанарлық»,  
33 балдан жоғары – «тиімді».

## 6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Кадрлармен жұмыс бөлімі осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадрлармен жұмыс бөлімі 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 шешімдерің бірін ш ы ғ а р а 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 бағаны түзетеді:

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
  - 2) қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.
- Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Кадрлармен жұмыс бөлімі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

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

Қызметшінің таныстырудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадрлармен жұмыс бөлімінің қызметкері және танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт ж а с а й д ы .

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадрлармен жұмыс бөлімінде сақталады.

## **7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

24. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызметі істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органына немесе Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Қостанай облысы бойынша департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні і ш і н д е жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

25. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Қостанай облысы бойынша департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күн ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

26. Қабылдаған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл

жөніндегі уәкілетті органға немесе Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Қостанай облысы бойынша департаментіне береді.

Федоров ауданы әкімдігінің  
атқарушы органдарының «Б» корпусы  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін жыл сайынғы бағалау  
әдістемесіне 1-қосымша

### Тікелей басшысының бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (саны)	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	
БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы):			

Таныстым:

Қызметші

Т.Ә.А. (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_ Тікелей басшы  
Т.Ә.А.(бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Федоров ауданы әкімдігінің  
атқарушы органдарының «Б» корпусы  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін жыл сайынғы бағалау  
әдістемесіне 2-қосымша

### Айналмалы бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (саны)	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)		
Өріптесі			
1.	Топта жұмыс істеу алу қабылеті	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 саны)		

Федоров ауданы әкімдігінің  
атқарушы органдарының «Б» корпусы  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін жыл сайынғы бағалау  
әдістемесіне 3-қосымша

### Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

№ п/п	Қызметшінің Т.А.Ә (бар болған жағдайда)	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				

Комиссия қорытындысы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)