

**Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 23/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 09 ақпанда № 4296 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 305/4 қаулысымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 20.04.2015 № 305/4 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 16-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" № 327 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасы міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" № 04-2-4/93 бұйрығына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қоса беріліп отырған Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

Осы қаулының орындалуын бақылау Ақсу қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қала әкімі*

*Қ. Нүкенов*

# **Ақсу қаласының атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың осы әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" № 327 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" № 04-2-4/93 бұйрығына сәйкес 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:  
қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;  
айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы);  
қызметшінің қорытынды бағасынан тұрады.

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 "тиімді" деген баға алуы, оны лауазымы бойынша көтеруге негіз болып табылады.

7. 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.

8. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік

лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

9. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді. 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 шешуші болып табылады.

Комиссия төрағасы Ақсу қаласы әкімі аппаратының басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы Ақсу қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару 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. Бағалау жүргізуге дайындық**

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

Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

## **3. Тікелей басшының бағалауы**

12. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын персоналды басқару бөлімінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару бөліміне қайтарады.

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 бөлімінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

#### **4. Айналымды бағалау**

13. Айналымды 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 персоналды басқару 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 парағы персоналды басқару қызметіне оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметі жіберіледі.

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

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

#### **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

18. Персоналды басқару қызметі 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",

22-дан 33 балға дейін – "қанағаттанарлық",

33 балдан жоғары – "тиімді".

#### **6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;

толтырылған айналмалы бағалау парағын;  
қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;  
осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

20. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті қысқаша түсіндірмемен бағаны түзетеді. Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

21. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң 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 танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

22. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

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 қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

25. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

26. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдары "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл  
сайынғы бағалау әдістемесіне  
1-қосымша

## Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: \_\_\_\_\_

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

| № р/н                               | 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:

Тікелей басшысы Т.А.Ә.

қызметші Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдары "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл  
сайынғы бағалау әдістемесіне  
2-қосымша  
нысан

## Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: \_\_\_\_\_

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  |             |
| Барлығы (барлық бағалардың бағасы) |                                      |                   |             |
| 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  |             |
| Барлығы (барлық бағалардың бағасы) |                                      |                   |             |

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдары "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

| №<br>р/н | Қызметшінің Т.А.Ә. | Тікелей басшының бағасы | Айналмалы баға | Қорытынды баға |
|----------|--------------------|-------------------------|----------------|----------------|
| 1        |                    |                         |                |                |
| ...      |                    |                         |                |                |

Комиссия қорытындысы:

---

---

---

---

---

Тексерген:

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

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

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