

Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 3 шешімі. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылы 18 маусымда № 1177 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің 2016 жылғы 08 ақпандағы № 2 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің 08.02.2016 № 2 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңының 16 бабының 1 тармағына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2 тармағына сәйкес, Алматы қаласы Наурызбай ауданының әкімі **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.
2. Алматы қаласы Наурызбай ауданының әкімінің аппараты осы шешімді интернет-ресурсқа орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппаратының басшысы А. Джунисбековаға жүктелсін.
4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

А л м а т ы қ а л а с ы

Наурызбай ауданының әкімі Қ. Қашқымбаев

А л м а т ы

қ а л а с ы

Н а у р ы з б а й

а у д а н ы

ә к і м і н і ң

2 0 1 5 ж ы л ғ ы

2 5 м а м ы р д а ғ ы

№ 3

шешімімен бекітілді

**Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалау
әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппараты қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

2. 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.

3. Қызметшілерді бағалау мыналардан:

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.

4. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

5. 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.

6. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

7. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

8. Комиссия кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

9. 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 .

Аппарат 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 3 тармағының 2) тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

2. Бағалауды өткізуге дайындық

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

Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 3 тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

11. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1 қосымшасына 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 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 қызметінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

4. Айналмалы бағалау

12. 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 персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

13. Осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2 қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

14. Осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырған бағалау парағы персоналды басқару қызметіне оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

15. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

16. Осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

17. Персоналды басқару қызметі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$a = b + c$$

мұнда a - қызметшінің қорытынды бағасы,
 b - тікелей басшының бағасы,
 c - осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

18. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 баллдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»,
21-ден 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,
33 баллдан жоғары - «тиімді»

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

19. 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 қорытынды баға

көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

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

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

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

1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) қызметшінің бағалау нәтижелерін санауда қате жіберілсе.

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. Осы Әдістеменің 19 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

23. Комиссия шешіміне қызметшінің Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне (бұдан әрі – Департамент) шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

24. Департамент қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

25. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде Департаментке береді.

А л м а т ы қ а л а с ы
Наурызбай ауданы әкімі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалау әдістемесіне
1 қосымша

НЫСАН

Тікелей басшының бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшемдер	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Әрекеттестікке икемдігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
Барлығы (барлық бағалардың бағасы):			
<i>Т а н ы с т ы м :</i> Қ ы з м е т ш і Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)		Т і к е л е й Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)	б а с ш ы б а с ш ы жағдайда)
күні _____		күні _____	
қолы _____		қолы _____	

А л м а т ы қ а л а с ы
Наурызбай ауданы әкімі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалау әдістемесіне
2 қосымша
нысан

Айналмалы бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшемдер	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)			
Әріптесі			
1.	Топта жұмыс істей алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
3.	Лауазымды міндеттерді орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
Барлығы (барлық бағалардың бағасы)			

А л м а т ы

Наурызбай

«Б»

қызметшілерінің

сайынғы

3 қосымша

нысан

ауданы

корпусы

бағалау

әкімі

мемлекеттік

қызметін

қ а л а с ы

аппаратының

әкімшілік

жыл

әдістемесіне

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

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

К о м и с с и я

қ о р ы т ы н д ы с ы :

Т е к с е р г е н :

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

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

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