

**Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 30 наурыздағы № 87 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 30 сәуірде N 3236 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 10 ақпандағы N 33 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 10.02.2016 N 33 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңының 16-бабына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына, "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 Бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалаудың Үлгілік әдістемесінің 2-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТДІ:**

1. Қоса берілген Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесі бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Е.М. Пестовға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен соң он күнтізбелік өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

*И. Турков*

# **Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалаудың үлгілік Әдістемесі**

## **1. Жалпы ереже**

1. Осы әдістеме Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесі (ілгеріде-Әдістеме) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі Төрағасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жыл сайынғы бағалаудың Үлгілік әдістемесі негізінде әзірленген.

2. Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің 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 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 "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 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің өкімімен құрылатын (ілгеріде-комиссия) Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау жөніндегі Комиссия бекітеді.

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

11. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссия төрағасы аудан әкімінің аппарат басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы аудан әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің бас маманы 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**

12. Аудан әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

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

## **3. Тікелей басшының бағалауы**

13. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын аудан әкімі аппаратының 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 жөніндегі құрылымдық бөлімшенің бас маманына 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 бас маманы және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

#### **4. Айналымды бағалау**

14. 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 жөніндегі құрылымдық бөлімшенің бас маманы бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

15. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша бағалау парағын толтырады.

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы персоналды басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшенің бас маманына оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде жіберіледі.

17. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

18. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

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

19. 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 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

20. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз" 22 ден 33 балға дейін – "қанағаттанарлық", 33 балдан жоғары – "тиімді".

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

21. Персоналды басқару қызметі бағалауды өткізу кестесіне сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Аудан әкімі аппаратының 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.

22. 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 бағаны түзетеді. Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

23. Аудан әкімі аппаратының 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.

Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

24. Осы Әдістеменің 22-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## **7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

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

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

27. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесіне 1-қосымша

НЫСАН

Тікелей басшысының бағалау парағы

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

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

р/№	Белгілері	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)		
Т а н ы с т ы м :			
Қызметші (Т.А.Ә.)	_____	Тікелей басшы ( Т.А.Ә.)	_____
күні	_____	күні	_____
қолы	_____	қолы	_____

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесіне 2-қосымша

НЫСАН

Айналмалы бағалау парағы

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

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

р/№	Белгілері	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (балл)
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	
4	Барлығы (барлық бағалардың бағасы)	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)		

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесіне 3-қосымша

НЫСАН

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

р/№	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)