

"Махамбет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы Махамбет ауданы мәслихатының 2015 жылғы 20 қарашадағы № 333 шешімі. Атырау облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 03 желтоқсанда № 3367 болып тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы Махамбет аудандық мәслихатының 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 358 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы Махамбет аудандық мәслихатының 13.01.2016 № 358 шешімімен (қабылданған күннен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 6-бабына, 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 және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін 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 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 санымен тіркелген, 2015 жылғы 20 наурызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды) сәйкес аудандық мәслихат **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. "Махамбет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Махамбет аудандық мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді, ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудандық мәслихаттың кезектен тыс 36-сессиясының төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

Ш. Торбаева

А. Құрманбаев

"Махамбет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және аудандық мәслихат аппаратының "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 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 аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің

қызметін жыл сайынғы бағалау комиссиясы (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 шешуші болып табылады.

Комиссия төрағасы болып аудандық мәслихат хатшысы табылады.

Комиссия хатшысы аудандық мәслихат аппаратының 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. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Комиссия хатшысы бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында 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 Комиссия хатшысынан алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын Комиссия хатшысына қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Комиссия хатшысы және қызметшінің тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

4. Айналмалы бағалау

13. Айналымы 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 комиссия хатшысы бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

14. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемесінің 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде Комиссия хатшысына жіберіледі.

16. Комиссия хатшысы 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. Комиссия хатшысы 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 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

21-ден 33 балға дейін – "қанағаттанарлық",

33 балдан жоғары – "тиімді".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Комиссия хатшысы осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;

2) толтырылған айналымы 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 шешімдердің бірін шығарады:

- 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. Комиссия хатшысы 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 Комиссия хатшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы мәслихат аппаратында сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

24. Комиссия шешіміне қызметшінің шағымдануы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс–қимыл жөніндегі уәкілетті органына немесе Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс–қимыл Агенттігінің Атырау облысы бойынша департаментіне шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

25. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс–қимыл жөніндегі уәкілетті орган немесе Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс–қимыл Агенттігінің Атырау облысы бойынша 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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс–қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Қазақстан Республикасының Мемлекеттік

қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Атырау облысы бойынша департаментіне береді.

"Махамбет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша

Тікелей басшысының бағалау парағы

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

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 басшы

Қызметші Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____ күні _____

күні _____ ҚОЛЫ _____

ҚОЛЫ _____

Аббревиатураның ашылып жазылуы:

Т.А.Ә.- Тегі, Аты, Әкесінің аты.

Махамбет аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша

Айналмалы бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

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

Аббревиатураның ашылып жазылуы:

Т.А.Ә.- Тегі, Аты, Әкесінің аты.

Махамбет аудандық мәслихат аппаратының
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

№ р/р	Қызметшінің (Тегі, Аты, Әкесінің аты (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)

Аббревиатураның ашылып жазылуы:

Т.А.Ә.- Тегі, Аты, Әкесінің аты.

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