

**"Б" корпусындағы Түлкібас аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 2015 жылғы 21 шілдедегі № 42/3-05 шешімі. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 29 шілдеде № 3294 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 2016 жылғы 20 қаңтардағы № 47/4-05 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 20.01.2016 № 47/4-05 шешімімен.**

«Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы 27 тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы бұйрығына сәйкес, Түлкібас аудандық мәслихаты **ШЕШІМ Қ А Б Ы Л Д А Д Ы :**

1. «Б» корпусындағы Түлкібас аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі осы шешімнің қосымшаларына сәйкес бекітілсін.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

	<i>А у д а н д ы қ</i>	<i>м ә с л и х а т т ы ң</i>
<i>х а т ш ы с ы</i>	<i>А.Сапаров</i>	
Түлкібас	аудандық	мәслихатының
2015 жылғы	21 шілдедегі	№ 42/3-05
шешіміне қосымша		

**«Б» корпусындағы Түлкібас аудандық мәслихат аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік 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 «Б» корпусындағы Түлкібас аудандық мәслихат аппараты 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:

1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;  
2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы).

5. Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын тұлға болып табылады.

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

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, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

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 аудандық мәслихат аппаратының басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы болып Түлкібас аудандық мәслихат аппаратының

персоналды басқару қызметін қоса атқаратын қызметкері 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 қызметшілерге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

## **2. Бағалау жүргізуге дайындық**

12. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Комиссия хатшысы бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 5-тармағында 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 тікелей басшысының 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 тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

**Ескерту. 13-тармаққа орыс тіліндегі мәтінге өзгеріс енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 22.09.2015 № 43/8-05 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

## **4. Айналмалы бағалау**

14. 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 Комиссия хатшысы бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы Комиссия хатшысына оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде жіберіледі.

17. Комиссия хатшысы осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

18. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалармен бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

19. 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 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

20. 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**

21. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасымен келісілген 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 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 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 дол берілмейді.

23. 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.

24. Осы Әдістеменің 21-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы аудандық мәслихат аппаратында сақталады.

## **7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

25. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

26. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға 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.

«Б» корпусындағы Түлкібас аудандық мәслихат аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесіне

1-қосымша

Нысан

**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):			
Т а н ы с т ы м : Қызметші Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____ _____		Тікелей басшы Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____	
к ү н і _____ қ о л ы _____		к ү н і _____ қ о л ы _____	

«Б» корпусындағы Түлкібас аудандық  
 мәслихат аппараты 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	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):			

«Б» корпусындағы Түлкібас аудандық  
 мәслихат аппараты мемлекеттік әкімшілік  
 қызметшілерінің қызметін жыл

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

### (мемлекеттік орган атауы)

№ р/р	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)