



**Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдары "Б" корпусы
әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың
Әдістемесін бекіту туралы**

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 02 маусымдағы N 11470 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 маусымда № 4003 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 14566 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласы әкімдігінің 22.01.2016 № 14566 қаулысымен.

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, 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 қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 тіркелген) сәйкес Өскемен қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдары "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Әдістемесі бекітілсін.

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

*Өскемен қаласының
Әкімі*

Т. Қасымжанов

Өскемен қаласы әкімдігінің
2015 жылғы " 02 " 06
№ 11470 қаулысымен бекітілген

**Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдары "Б" корпусы
әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалаудың Әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Өскемен қаласы әкімі аппараты және атқарушы органдары "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік Әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Жарлығын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 29 жел-тоқсандағы № 86 "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" бұйрығын іске асыру үшін 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:

- 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. Атқарушы органдарының басшылары үшін бағалау қала әкімі немесе оның уәкілеттік беруімен оның орынбасарларының бірімен өткізілуі мүмкін.

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 бағалау жөніндегі комиссия (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 аппарат басшысы табылады.

Комиссия хатшысы қала әкімі аппараты персоналды басқару бөлімінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі – персоналды басқару бөлімі) 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 бөлімі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару бөлімі бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сай нысан бойынша тікелей басшысының 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. 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 персоналды басқару бөлімі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

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

16. Персоналды басқару бөлімі 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. Персоналды басқару бөлімі 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.

19. 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

20. Персоналды басқару бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару бөлімі 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. Персоналды басқару бөлімі 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 бөлімінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару бөлімінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

25. Қабылданған шешім туралы ақпаратты уәкілетті органның ұсынысы негізінде мемлекеттік орган екі апта ішінде уәкілетті органға береді.

Өскемен қаласы әкімі аппараты
және атқарушы органдары
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (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 : Қ ы з м е т ш і Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): _____		Т і к е л е й	б а с ш ы :
күні _____ қолы _____		күні _____ қолы _____	

Өскемен қаласы әкімі аппараты
және атқарушы органдары
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

НЫСАН

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (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 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)			

Өскемен қаласы әкімі аппараты
және атқарушы органдары
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің

нысан

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:

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні:

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____

Күні: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)