

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 22 тамыздағы № 105 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 27 қыркүйекте № 14260 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2017 жылғы 2 наурыздағы № 81 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 02.03.2017 № 81 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Персоналды басқару департаменті Стратегиялық жоспарлау департаментімен бірлесіп заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он күнтізбелік күні ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануға жолдануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он күнтізбелік күні ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін " Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Жауапты хатшысы Ж.М. Қожахметовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрі

Д. Абаев

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрінің 2016 жылғы
22 тамыздағы № 105 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына (бұдан әрі – Заң) және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 санымен тіркелген) және Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусы қызметшілері) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісі атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшілерін бағалау кезеңінде атқаратын лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, бағалау өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы және есептік (бағаланатын) кезеңде 1 айдан көп жұмыс жасаған "Б" корпусының қызметшілері нақты жұмыс істеген уақыты ескеріле отырып бағаланады.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусы қызметшілерін бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы тармақта көрсетілген мерзімде өтеді. Бұл ретте, атқаратын лауазымда үш және одан көп уақыт болған және есептік кезеңде бір айдан көп жұмыс істеген "Б" корпусының қызметшілері жұмысқа шыққаннан кейін нақты жұмыс істеген уақыты ескеріле отырып бағалаудан өтеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және бағалау "Б" корпусы қызметшілерінің лауазымдық міндеттерін орындауына негізделеді.

"Б" корпусы қызметшілерінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) "Б" корпусы қызметшілерінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) "Б" корпусы қызметшілерінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. "Б" корпусы қызметшілерінің мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссия кемінде бес мүшеден тұрады, олардың үшеуі бағалау жүргізілетін мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, оның ішінде төрағадан тұруы тиіс.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Бағалау жөніндегі комиссияның мүшесі немесе төрағасы болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Бағалау жөніндегі комиссия отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, құқылы деп есептеледі.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі (хаттамасы) ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру нәтижелері Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын құрастыру

10. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жеке жұмыс жоспарын "Б" корпусы қызметшілерінің және оның тікелей басшысы бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырады.

11. "Б" корпусы қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған кезде, "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымдағы жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары:

1) "Б" корпусы қызметшісі туралы дербес деректерді (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) Мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына қол жеткізуге бағытталған "Б" корпусы қызметшісінің жұмысы, аталмаған жағдайда, оның функционалдық міндеттемелерінен шығатын іс-шаралардың атауын қамтиды.

Іс-шаралар нақты аяқтау нысаны бар "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалдық бағытымен байланысты қолжеткізілетін және шынайылығы болып көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстыруда айқындалады.

3) "Б" корпусы қызметшісі және оның тікелей басшысының қолдарын, жеке жұмыс жоспарына қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспарлар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша тоқсан сайын бағалауды жүргізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісі және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалауды жүргізу туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Базалық балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары "Б" корпусының қызметшісіне мыналар үшін қойылады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін – әрбір құжатқа "+3"-тен "+5" балға дейін.

Қазақстан Республикасы Президентінің екі немесе одан да көп тапсырмаларын орындаған жағдайда, көтермелеу балы 3-ке көбейтіледі, бұл ретте көрсетілген құжаттардың орындалу сапасы мен уақтылығы ескеріледі;

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін – әрбір құжатқа "+2"-ден "+4" балға дейін.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының екі және одан да көп тапсырмаларын орындаған жағдайда, көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі, бұл ретте көрсетілген құжаттардың орындалу сапасы мен уақтылығы ескеріледі;

Осы тармақтың 1)-2) тармақшаларында көрсетілген, кемінде 3 жұмыс күні мерзімі бар әрбір орындалған құжат үшін көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі.

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің құзыретіне кірмейтін Үкімет мүшелерінің дауыс беруге жолдаған құжаттар бойынша көтермелеу балы қойылмайды.

Аталған тармақша бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы әрбір көрсетілген тармақша үшін "+30" балдан аса алмайды;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы орынбасарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі бөлімінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының және оның орынбасарының тапсырмаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауапты уақтылы және сапалы орындағаны үшін – әрбір құжатқа "+1"-ден "+3" балға дейін.

Осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларындағы құжаттарды дайындауда елеулі үлес әрі жүйелі ұсыныстар қосқан, оның ішінде Министрлік ішінде бірлесіп орындаушыға "+1" балл қойылады. Тапсырмалардың орындалу

уақтылығы және сапасы ескеріледі; сондай-ақ, оларға ағымдағы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген талаптар қолданылады.

Аталған критерий бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды.

Осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тапсырмалар тиісті органдарға екінші рет және одан да көп енгізілсе, әрбір факті бойынша көтермелеу балы 0,5 коэффициенткіне көбейтіледі;

4) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде қарастырған жеке және заңды тұлғалардың өтініштер санына байланысты қойылады:

20-дан 30-ға дейін – "+2" балл;

31-ден 40-қа дейін – "+4" балл;

40-тан жоғары – "+5" балл;

5) Министрдің блогына келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде қарастырған өтініштер санына байланысты қойылады:

10-нан 20-ға дейін – "+2" балл;

21-ден 30-ға дейін – "+4" балл;

30-дан жоғары – "+5" балл;

6) Мемлекеттік органдар келісуге жолдаған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде қарастырған нормативтік құқықтық актілер санына байланысты қойылады:

10-нан 15-ке дейін – "+3" балл;

16-дан 20-ға дейін – "+5" балл;

"Б" корпусының қызметшісі 20-дан жоғары нормативтік құқықтық актілерді уақтылы және сапалы қарастырған кезде аталған критерий бойынша жоғарғы көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі. Егер, аталған тармақ бойынша Заң департаментінің қызметкерлері бірлесіп орындаушы болса, оларға көтермелеу балының жартысы қойылады;

7) осы тармақтың 1) - 5) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды есептемегенде, бақылаудағы кіріс хат-хабарларды уақтылы және сапалы орындағаны үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде орындаған кіріс құжаттар санына байланысты қойылады:

30-дан 40-қа дейін – "+1" балл;

41-ден 50-ге дейін – "+2" балл;

51-ден 60-қа дейін – "+3" балл;

61-ден 70-ке дейін – "+4" балл;

70-тен жоғары – "+5" балл.

Кемінде 3 күн орындалу мерзімі бар әрбір құжатқа "Б" корпусы қызметшісіне олардың санына қарамастан қосымша "+2" көтермелеу балы қойылады;

8) осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тапсырмаларында көзделмеген құқықтық актілердің жобаларын әзірлегені үшін әрбір құжатқа көтермелеу "+2" балы қойылады. Аталған критерий бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды;

9) әзірлеу күрделілігі, еңбек шығыны және мазмұнының жаңалығы сияқты белгілері бар, Министрліктің салаларын немесе қызметтерін дамытудың өзекті мәселелерін шешуге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінен қайтарусыз сапалы дайындаған кезде нормативтік құқықтық акті жобасының негізгі орындаушысына және құжатты бірлесіп орындаған Заң департаментінің қызметкеріне әрбір құжат үшін "+3"-тен "+5"-ке дейін көтермелеу балдары қойылады, ал Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеуден қайтарусыз орындаған әрбір құжат үшін "+1"-ден "+3"-ке дейін көтермелеу балдары қойылады. Аталған критерий бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды. Аталған көрсеткіш бойынша көтермелеу балдары құжаттарды көрсетілген мемлекеттік органдарға бірінші рет ұсынған жағдайда ғана есептеледі;

10) жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмаларына жауап жобаларының, нормативтік құқықтық актілер, ұйымдық-өкімдік құжаттар және Министрліктің қызметінде құрылатын басқа да құжаттар жобаларының қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің теңтүпнұсқалығын сапалы тексергені үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде редакциялаған құжаттардың баспа парақтар санына байланысты қойылады:

1000-нан – 1300-ге дейін баспа парақ - "+2" балл

1301-ден – 1600-ге дейін баспа парақ - "+3" балл

1601-ден – 2000-ға дейін баспа парақ - "+5" балл

Парақ саны 2000-нан асқан жағдайда, аталған критерий бойынша ең жоғарғы балл 2-ге көбейтіледі;

11) Министрмен немесе оның міндеттерін атқарушы адаммен, жауапты хатшымен және вице министрлермен бекітілген хаттамалық тапсырмаларын және іс-шаралар жоспарларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде орындаған тапсырмалар санына байланысты қойылады:

10-нан 20-ға дейін – "+1" балл;

21-ден 30-ға дейін – "+2" балл;

31-ден 40-қа дейін – "+3" балл;

41-ден 50-ге дейін – "+4" балл;

50-ден жоғары – "+5" балл;

12) конкурстық комиссия мүшелерінің, сондай-ақ конкурстық комиссия хатшысының әлеуетті өнім берушілердің конкурстық өтінімдерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде әрбір лотқа бөлек ұсынған өтінімдер санына байланысты қойылады:

10-нан 15-ке дейін – "+1" балл;

16-дан 20-ға дейін – "+2" балл;

21-ден 25-ке дейін – "+3" балл;

26-дан 30-ға дейін – "+4" балл;

30-дан жоғары – "+5" балл;

13) "Б" корпусы қызметшісінің техникалық ерекшеліктерді уақтылы және сапалы әзірлегені және қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде құжаттар санына байланысты қойылады:

10-нан 15-ке дейін – "+1" балл;

16-дан 20-ға дейін – "+2" балл;

21-ден 25-ке дейін – "+3" балл;

26-дан 30-ға дейін – "+4" балл;

30-дан жоғары – "+5" балл;

14) мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік тапсырмалар шеңберінде орындалған жұмыс актілерін, сараптамаларды уақтылы және сапалы тексергені үшін. Балл есептік кезеңде мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік тапсырмалар шеңберінде орындалған жұмыс актілерінің және сараптамалардың санына байланысты қойылады:

5-тен 10-ға дейін – "+2" балл;

11-ден 15-ке дейін – "+3" балл;

16-дан 20-ға дейін – "+4" балл;

20-дан жоғары – "+5" балл;

15) заңнамалық актілердің талаптарын іске асыру шеңберінде салалық қорытындыларды уақтылы және сапалы бергені үшін. Балл есептік кезеңде заңнамалық актілердің талаптарын іске асыру шеңберінде берілген салалық қорытындылардың санына байланысты қойылады:

5-тен 10-ға дейін – "+1" балл;

11-ден 15-ке дейін – "+2" балл;

16-дан 20-ға дейін – "+3" балл;

21-ден 25-ке дейін – "+4" балл;

25-тен жоғары – "+5" балл;

16) аудит қорытындысы бойынша бұзушылық тізілімінде көрсетілген сома көлемін аудитпен қамтылғанның пайыздық қатынастағы бұзушылықтар сомасын анықтағаны үшін. Балл есептік кезеңде аудитпен қамтылған бұзушылық тізілімінде көрсетілген сома көлеміне байланысты қойылады:

10%-дан - 15%-ға дейін - "+3" балл;

15 %-дан - 30 %-ға дейін - "+4" балл;

30% -дан жоғары - "+5" балл;

17) ішкі аудит барысында республикалық бюджетке немесе ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджетіне өтеуге жататын соманы өтеуді қамтамасыз еткені үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде өтелген соманың пайызына байланысты қойылады:

10%-дан - 15%-ға дейін - "+3" балл;

15%-дан - 30%-ға дейін - "+4" балл;

30%-дан жоғары - "+5" балл.

Бұл ретте ішкі аудит барысында өтеу сомасы кемінде 1 миллион теңге болған жағдайда, көтермелеу балы қойылады.

18) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының және оның орынбасарларының, Премьер-Министрдің және оның орынбасарларының қатысуымен мемлекеттік органдар басшыларын, азаматтық қоғам өкілдерін, Парламент депутаттарын, шетел делегаттарын, бұқаралық ақпарат құралдарын шақыра отырып, ірі іс-шараларды ұйымдастырып, сәтті өткізгені үшін, сондай-ақ Бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы арнайы ақпараттық жобалар үшін – "+1"-ден "+5" балға дейін. Көтермелеу балы іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге тікелей жұмылдырылған "Б" корпусы қызметшісіне қойылады; Аталған критерий бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы "+15" балдан аса алмайды.

Бағалау кезінде іс-шараны ұйымдастыру сапасы, оның ішінде материалдардың сапасы және дайындау уақтылығы, іс-шараға қатысушылар тарапынан ескертулердің болмауы, іс-шараларда қабылданған шешімдердің өзектілігі және Министрліктің салаларын немесе қызметтерін дамыту үшін нәтижелердің тиімділігі ескеріледі;

19) құрылымдық бөлімше жұмысының және "Б" корпусы қызметшісінің функционалдық міндеттерінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшымен белгіленген (расталған) күрделілігі, еңбек шығыны сияқты белгілері бар өзге де жүйелі жұмыс үшін – "+1"-ден "+5" балға дейін. Аталған критерий бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы "+5" балдан аса алмайды. Критерий Министрліктің мақсаттарына жету мен міндеттерін іске асыруда "Б" корпусы қызметшісінің пайдалылығы мен жұмысының оң әсерін көрсетуге тиіс.

Осы тармақтың 4 - 9) және 15) тармақшаларында көзделген "ескертулер мен ұсыныстар жоқ", жоспарланған іс-шараларға қатысу үшін кандидатуралардың тізімін растау не ұсыну, сондай-ақ ұйымдастыру мәселелері бойынша жауап қайтарған құжаттар үшін көтермелеу балы жоғарыда көрсетілген тармақшаның талаптарына сәйкес қойылады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Әрбір көтермелеу көрсеткіші немесе қызмет түрі үшін "Б" корпусы қызметшісіне тікелей басшысы бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" -ке дейін балдар қояды.

Сыйақы есептеу үшін қызметкерлердің тиімділік коэффициенті келесі схема бойынша жалпы көтермелеу балдарына байланысты анықталады:

100 балдан төмен – 0,75

100-109 балл – 0,8

110-119 балл – 0,85

120-129 балл – 0,9

130-139 балл – 0,95

140 балл және одан жоғары – 1 және айыппұл балдарын ескере отырып, қорытынды бағалау нәтижесіне көбейтіледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Айыппұл балдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады және жалпы көтермелеу балдарынан шегеріледі.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20. Айыппұл балдары шегерілген қорытынды көтермелеу балы 40 балдан аса алмайды.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

21. Орындау тәртібін бұзуға мыналар жатады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмаларын орындамау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері енгізбегенге, уақтылы енгізбегенге, не жоғарыда аталған

тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға сапасыз ақпарат енгізгенге тең.

Аталған фактілер екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 20-ға көбейтіледі;

2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының тапсырмаларын орындамау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері енгізбегенге, уақтылы енгізбегенге, не жоғарыда аталған тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға сапасыз ақпарат енгізгенге тең. Айыппұл балы аталған критерий бойынша кемінде үш жұмыс күн (қоса алғанда) орындау мерзімі бар құжаттарға қойылмайды;

Аталған бұзушылық фактілері екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі бөлімдерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының орынбасарларының тапсырмаларын орындамау, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауаптарын қайтармау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері енгізбегенге, уақтылы енгізбегенге, не жоғарыда аталған тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға сапасыз ақпарат енгізгенге тең. Айыппұл балы аталған критерий бойынша кемінде үш жұмыс күн (қоса алғанда) орындау мерзімі бар құжаттарға қойылмайды;

4) осы тармақтың 1-3) тармақшаларында көрсетілген тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын Министрліктің құрылымдық бөлімшесіне ақпарат енгізбеу, орындау мерзімдерін бұзу не сапасыз ақпарат енгізу фактілері;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, оның ішінде Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің блогына келіп түскен өтініштерді қарастыру мерзімдерін бұзу фактілері.

Аталған бұзушылық фактілері екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 20-ға көбейтіледі;

6) мемлекеттік органдар келісуге жолдаған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қарастыру Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің регламентімен көзделген мерзімдерін бұзу фактілері;

7) осы тармақтың 1) - 6) тармақшаларына жатпайтын кіріс хат-хабарларды орындау мерзімдерін бұзу фактілері;

8) Министрліктің ішінде бірлесіп орындаушымен негізгі орындаушыға электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі/мемлекеттік органдардың

интранет порталы арқылы негізгі орындаушының орындау тәртібін бұзуына әкелетін ақпаратты уақтылы енгізбеу және/немесе сапасыз енгізу фактілері. Негізгі орындаушыға айыппұл балы қойылмайды;

9) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне нормативтік құқықтық актілер жобаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеуге енгізу мерзімдерінің бұзылу фактілері;

10) нормативтік құқықтық актілердің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келмеуі себебінен мемлекеттік тіркеуден бас тартқан жағдайда, айыппұл балы сондай көлемде нормативтік құқықтық акті жобасын келіскен Заң департаментінің қызметкеріне қойылады;

11) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен нормативтік құқықтық акті заңнама талаптарына сәйкес ескертулермен қайтарылған жағдайда, айыппұл балы негізгі орындаушыға қойылады, ал Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкес келмеуіне қатысты ескертулер болған жағдайда, айыппұл балы Заң департаменті қызметкерлеріне қойылады.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен нормативтік құқықтық акті екі және одан да көп кері қайтарылған жағдайда, айыппұл балы 3-ке көбейтіледі, ал Әділет министрлігінен екі және одан да көп кері қайтарылған жағдайда, айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

12) жоғарғы тұрған мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілер жобалары мәтіндерінің теңтүпнұсқалығы мәніне және қазақ тілінің грамматикалық ережелеріне сәйкестігіне мемлекеттік тілді дамытуға жауапты "Б" корпусы қызметшісінің ескертулер алу фактілері;

13) жауапты орындаушының 3 және одан да көп бақылау құжаттарының орындалу карточкаларын уақтылы және сапасыз жабу фактілері болған жағдайда, әрбір факті бойынша "-2" айыппұл балы қойылады;

14) Министрмен немесе оның міндеттерін атқарушы адаммен, жауапты хатшымен және вице министрмен бекітілген хаттамалық тапсырмаларын және іс-шаралар жоспарларын уақтылы және/немесе сапалы орындамау фактілері;

15) құрылымдық бөлімшеге бөлінген жалпы қаражатты субъективті себептер бойынша бюджет құралдарын уақтылы игермеу:

2 %-ға дейін – "-2" балл;

2,1% - 5% – айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

5,1% - 10% – айыппұл балы 3-ке көбейтіледі;

10%-дан жоғары – айыппұл балы 10-ға көбейтіледі;

16) субъективті себептер бойынша ерекшеліктер арасында сомаларды ауыстыру, ағымдағы айдан алдағы айға ерекшелік сомасын ауыстыру немесе бағдарлама/кіші бағдарлама шеңберінде басқа іс-шараларға бюджет құралдарын қайта бөлу бөлігінде қаржыландыру жоспарларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу фактілері.

Аталған тармақ бойынша екі және одан да көп бұзушылық фактілері болған жағдайда, айыппұл балы 2,5-ке көбейтіледі;

17) мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша ішкі актімен белгіленген рәсімдер мен мерзімді бұзу фактілері.

Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

18) заңнамамен белгіленген мемлекеттік сатып алу веб-порталында дауыс беру, мемлекеттік сатып алу туралы хаттамаға қол қою мерзімдерін бұзу фактілері. Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

19) заңнама актілерінің талаптарын іске асыру шеңберінде салалық қорытындылар берудің мерзімдерін бұзу фактілері. Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

20) есептік кезеңде бақылаушы не жоғары тұрған органдармен тексеру іс-шараларының қорытындысы бойынша анықталған және Министрлікпен қабылданған бюджет және өзге де заңнамаларының бұзылу фактілері;

21) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінен және оның аумақтық бөлімшелерінен төлем шоттары және заңнамада белгіленген тәртіппен бұзылып ресімделген басқа да қаржы құжаттарын қайтару фактілері. Айыппұл балы осы құжаттарды ресімдеуге жауапты қызметкерлерге қойылады;

22) заңнама талаптарына сәйкес құпиялылық режимін бұзу фактілері (рұқсатсыз шетелге шығу, рұқсатты ресімдеуге құжаттарды уақтылы тапсырмау, Министрлікте шетел азаматтарын қабылдау бойынша ішкі тәртіпті сақтамау, жұмыс компьютерлерінде құпия файл құжаттармен жұмыс істеу және сақтау және тағы басқа). Аталған тармақ бойынша екі және одан көп бұзушылықтар болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

23) есептік кезеңде Министрлікке берілген және талап қоюшы пайдасына сотпен қанағаттандырылған, не Министрліктің пайдасына Министрлікпен берілген және сотпен қанағаттандырылмаған талаптардың болуы;

24) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен нормативтік құқықтық актілерінің құқықтық мониторингін уақтылы немесе сапалы өткізілмеуі;

25) "Б" корпусы қызметшісі тікелей қызмет көрсеткен жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарында және регламенттерінде көзделген мерзімдерін бұзу фактілері;

26) Министрліктің ресми интернет-ресурсын толықтыру үшін ақпараттық материалдарды уақтылы ұсынбау, не сапасыз ұсыну фактілері;

27) тікелей басшысының тапсырмаларын уақтылы және (немесе) сапалы орындамау фактілері.

Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

22. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу; жұмысқа 5 реттен көп кешігу болған жағдайда немесе жиынтық уақыты 60 минуттан асқан жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 3-ке көбейтіледі.

3) "Б" корпусы қызметшісінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың негізі ретінде Персоналды басқару департаментінің, қызметшінің тікелей басшысының, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

Ескерту. 22-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

23. Орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусы қызметшісіне әрбір бұзу фактісіне "-2" балл көлемінде айыппұл балдары қойылады.

24. Лауазымдық міндеттердің орындалуына бағалауды жүргізу үшін қызметші тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

25. Құрылымдық бөлімшенің басшысы персоналды басқару қызметі және әдеп жөніндегі уәкіл ұсынған "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтерді ескере отырып, ұсынылған мәліметтердің шынайылығы мәніне бағалау парағын қарайды, оған түзетулер енгізеді (болған жағдайда) және оны келіседі.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы әрбір "Б" корпусы қызметшісіне жеке көтермелеу (" +1" -ден - "+5" балға дейін) және айыппұл ("-2" балл) балдарын қояды. Бұл ретте Министрліктің мақсаттарына жету мен міндеттерін іске асыруда "Б" корпусы қызметшісінің пайдалылығы мен жұмысының оң әсері, есептік кезеңде жұмыс жүктемесі және оның іскерлік қасиеттері ескеріледі. Бұл ретте осы балдар айыппұл балдары шегерілгеннен кейін қойылады. Орындау

немесе еңбек тәртібін бес және одан да көп бұзу фактілері болған жағдайда, осы тармақ бойынша көтермелеу балы қойылмайды. Аталған критерий бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жалпы көтермелеу балы "+15" балдан аса алмайды.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Тікелей басшымен келіскеннен кейін, бағалау парағын "Б" корпусы қызметшісі растайды.

27. "Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Мұндай жағдайда Персоналды басқару департаментінің қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акті жасайды. Бұл актіде растайтын құжаттарын қоса бере отырып, "Б" корпусы қызметшісінің, бағалау парағын растаудан бас тартудың нақты себептері көрсетіледі. Аталған құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссия қарастырады.

5-тарау. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісі толтырылған бағалау парағын осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тікелей басшысына келісу үшін жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағында берілген мәліметтердің шынайылығы мәніне қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

30. Тікелей басшымен келіскеннен кейін, бағалау парағын "Б" корпусы қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Мұндай жағдайда Персоналды басқару департаментінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акті жасайды. Бұл актіде растайтын құжаттарын қоса бере отырып, "Б" корпусы қызметшісінің, бағалау парағын растаудан бас тартудың нақты себептері көрсетіледі. Аталған құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссия қарастырады.

6-тарау. Айналмалы бағалау

31. Айналмалы бағалау:

- 1) тікелей басшыны;
- 2) бағынысты "Б" корпусы қызметшісін;

3) бағыныстылар болмаған жағдайда – "Б" корпусы қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

32. Осы Әдістеменің 31-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізбесін (үштен аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылына қарай Персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей айқындайды.

33. Осы Әдістеменің 31-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша айналмалы бағалау парағын толтырады.

34. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде Персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

35. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

36. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7-тарау. Қорытынды баға

37. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\frac{X(2,1) + X(2,2)}{X(2,1)}$$

,

мұндағы "

$$\frac{X(2,1) + X(2,2)}{X(2,1)}$$

"– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

38. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз",

80-нен 105 балға дейін (қоса алғанда) – "қанағаттанарлық",

106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді",

130 балдан жоғары – "өте жақсы".

39. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\frac{X(2,1) + X(2,2) + X(2,3)}{X(2,1) + X(2,2)}$$

,

$$\frac{x(2,1) + x(2,2) + x(2,3)}{x(2,1) + x(2,2)}$$

"– жылдық баға;

"

$$\frac{x(3,1) + x(3,2)}{x(3,1)}$$

" – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 45-тармағында көрсетілген шәкілді ескере отырып, бес балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 балдан төмен) – 2 балл беріледі,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 балға (қоса алғанда) дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 балдан жоғары) – 5 балл;

"

$$\frac{x(3,1) + x(3,2)}{x(3,1)}$$

ЖЖ" – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

"

$$\bar{\sum}_k$$

" – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

40. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

3-тен 4 балға дейін – "қанағаттанарлық",

4-тен 5 балға дейін – "тиімді",

5 балл – "өте жақсы".

8-тарау. Бағалау жөніндегі комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

41. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Бағалау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару департаменті Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

42. Комиссия басшылардың, қызметкерлеріне жүргізілген бағалаудың нәтижелерін ескере отырып, көтермелеу және айыппұл балдарын есепке ала отырып айқындайды.

Бағалау жөніндегі комиссия қызметшіге көтермелеу балын негізсіз қою фактілерін анықтаған жағдайда, аталған балл қызметшіден алынады.

Бағалау жөніндегі комиссия қызметшіге айыппұл балын негізсіз төмендету фактісін анықтаған жағдайда, қызметшіге нақты айыппұл балы қойылады, ал тікелей басшысына қызметшіге қойылған нақты айыппұл балы мен төмендетілген айыппұл балы арасындағы айырмашылыққа тең көлемде қосымша айыппұл балы қойылады.

Бағалау жөніндегі комиссия тікелей басшысы қызметшіге айыппұл балын негізсіз қою фактісін анықтаған жағдайда, айыппұл балы қызметшіден алынады, ал тікелей басшыға сол көлемде қойылады.

Ескерту. 42-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 28.11.2016 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

43. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және басым дауыспен мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны (осы Әдістемемен рұқсат етілген шегінде) түзетеді:

1) егер "Б" корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) критерийлерге бекітілген құрылымдық бөлімшелер, не Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін есептеуде қате жіберсе;

44. Персоналды басқару департаменті бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусы қызметшісіне таныстырады.

"Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның атқарған қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару департаментінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

45. Осы Әдістеменің 49-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Бағалау жөніндегі комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Персоналды басқару департаментінде сақталады.

9-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

47. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Министрлік екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

48. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

10-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

49. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижелері сыйақылар, бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік лауазымын төмендету не қызметтен шығару бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

50. Бонустар (жұмыс қорытындысы бойынша жылдық сыйақы) "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар қызметшілерге төленеді. Бұл ретте сыйақы көлемін анықтау үшін өлшеу бірлігімен есептелген балл саны – пайыз қолданылады. Қызметкерге бонус (жұмыс қорытындысы бойынша жылдық сыйақы) осы пайызға көбейтілген сыйақының базалық сомасы көлемінде сыйақы есептеледі.

51. Қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша қызметшінің қанағаттанарлықсыз деп танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Қызметші Комиссия оның қызметінің жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

52. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

53. Қызметшінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оның лауазымын төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, қызметші Заңына сәйкес жұмыстан шығарылады.

54. Қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)
Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Қызметшінің лауазымы: _____
Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ р/с	Нысаналы индикаторлар/тікелей нәтиже көрсеткіштері/іс-шаралар атауы*	Нысаналы индикатордың және тікелей нәтиженің жоспарланған көрсеткіші/іс-шара нәтижесі	Жету/ орындау мерзімі

Қызметші
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған
жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛҒЫ _____ ТОҚСАН
(бағаланатын кезең)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/ с	Критерийі	Мемлекеттік қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескертпе
		Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	
		Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қызметші
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Нысаналы индикаторлар/тікелей нәтиже көрсеткіштері/іс-шаралар атауы*	Мәні 0-ден 5 балға дейін	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескертпе

Қызметші
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған
жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ р/с	Құзыретінің атауы	Мәні	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Ынтымақтастыққа икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Өріптесі			
1.	Командада жұмыс істей білу	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және
(немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/ с	Қызметшілердің Т.А.Ә (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Бағалау жөніндегі комиссияның ұсынымдары

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

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

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

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