

"Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының 2016 жылғы 22 желтоқсандағы № 17 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 18 қаңтарда № 4024 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының 2017 жылғы 09 наурыздағы № 4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының 09.03.2017 № 4 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабы 5 тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі Министрдің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығына, (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 тіркелген) сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген, "Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің ішкі аудит және құқықтық қамтамасыз ету бөлімі мыналарды қамтамасыз етсін:

2-1) осы Қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

2-2) осы Қаулыны мемлекеттік тіркегеннен соң он күнтізбелік күн аралығында, оны баспасөздерде және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жіберуді;

2-3) осы қаулының "Солтүстік облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсында орналастырылуын.

3. Осы Қаулының атқарылуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысы Тимур Қабдешұлы Тұрсыновқа жүктелсін.

4. Осы Қаулы алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Д.Едрисов

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша
тексеру комиссиясының қаулысымен 2016
жылғы 22 желтоқсандағы № 17 бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссия" мемлекеттік мекемесі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі

1. Жалпы ереже

1. Осы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі (бұдан әрі-Әдістеме) "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңның 33 бабы 5 тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрдің "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №13 Бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №12705 тіркелген) сәйкес әзірленген және "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі-"Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалаудың алгоритмін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі-бағалау) жұмыстардың тиімділігін және сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусының қызметшісінің тұрған лауазымында мына қызметтердің нәтижелері бойынша жүргізіледі:

1) тоқсанның қорытындысы бойынша (тоқсандық баға) - есептік кезеңнен кейінгі айдың оны күнінен кешіктірілмей (онда бағалау оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей бағалау жүргізілетін төртінші тоқсаннан басқа);

2) жылдың қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) бағаланатын жылдың жиырма бесінен кешіктірілмей.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау, егер бағаланатын кезеңде лауазымда тұру мерзімі үш айдан кем мерзімді құрағанда жүргізілмейді.

"Б" корпусының қызметшілері әлеуметтік демалыстарда болғанда, осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде бағалаудан жұмысқа шыққан соң өтеді.

4. Тоқсандық бағалау тікелей басшысымен жүргізіледі және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерін атқаруын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, ол өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын адам болып табылады.

5. Жылдық бағалау мыналардан құралады:

- 1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандағы орташа бағасынан;
- 2) "Б" корпусы қызметшісімен жеке жұмыс жоспарын орындауын бағалаудан;
- 3) айналмалы бағалаудан.

6. "Б" корпусы қызметшісіне бағалау жүргізу үшін Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы төрағасымен, оның жұмыс органы Персоналды басқару қызметі болып табылатын, Бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы, егер онда кемінде оның құрамының үштен екісі қатысқанда заңды болып табылады.

Болмаған мүшені немесе Бағалау жөніндегі Комиссия Төрағасын ауыстыру Тексеру комиссиясы төрағасының бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгеріс енгізу жолымен жүзеге асырылады.

8. Комиссияның бағалау жөніндегі шешімі ашық дауыспен қабылданады.

9. Дауыс берудің нәтижелері Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің басым дауыстарымен айқындалады. Дауыстар бірдей болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жеке жұмыс жоспарын жасау

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп осы Әдістеменің 1 қосымшасына сәйкес нысанда келесі жылдың бір қаңтарынан кешіктірілмей жасалады.

11. "Б" корпусы қызметшісін осы Әдістеменің 10 тармағында көрсетілген мерзім өткен соң лауазымға тағайындау кезінде "Б" корпусы қызметшісінің тұрған лауазымының жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен он жұмыс күні аралығында жасалады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында мыналар болады:

1) "Б" корпусы қызметшісі туралы тікелей мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)), тұрған лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы;

2) "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) қол жеткізуге бағытталған жұмысының іс-шараларының атауы, ол (олар) болмаған жағдайда, оның қызметтік міндеттерінен туындайтын жұмыстары іс-шараларының атаулары.

Қол жеткізілетін, мүмкін болатын "Б" корпусы қызметшісінің жұмысының қызметтік бағыттарымен байланысты, нақтылы аяқтау нысаны бар іс-шаралар көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы бойынша салыстырумен айқындалады.

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолы, жеке жоспарға қол қою күні.

13. Жеке жұмыс жоспары екі данада жасалады. Бір данасы Персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасымен келісумен бағалау жүргізудің кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусының қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын адамдарды бағалау жүргізу туралы уақытылы хабардар етеді және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерін атқаруын бағалау

15. Лауазымдық міндеттерін атқаруын бағалау базалық, көтермелеу және айыптық баллдан құралады.

16. Базалық балл 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балы ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіші үшін, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық тұрғыда күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері Тексеру комиссиясымен оның өзінің бейіні бойынша айқындалады және көлемінің өсуі тәртібінде және жүзеге асырылатын қызметінің күрделілігіне қарай бес деңгейлі шкала бойынша бөлінеді. Осы ретте көтермеленетін көрсеткіштер мен қызметтердің түрлерінің санына электрондық құжатталымының Бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интранет-порталында тіркелетін, сондай-ақ тіркелмейтін құжаттар мен іс-шаралар енгізілуі мүмкін.

Әрбір көтермеленетін көрсеткіш немесе қызмет түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшысымен осы Әдістеменің 2 қосымшасына сәйкес балл беріледі.

19. Айыптық балл атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Атқарушылық тәртіпті бұзуға мыналар жатады:

- 1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылары, тікелей басшының және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін атқару мерзімін бұзу;
- 2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау.

21. Еңбек тәртібін бұзуға мыналар жатады:

- 1) дәлелді себептерсіз жұмыста болмауы;
- 2) дәлелді себептерсіз жұмыстан кешігуі;
- 3) қызметшімен қызметтік әдепті бұзуы.

Еңбек тәртібін бұзудың фактілері туралы ақпарат көзі персоналды басқару қызметінің, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен расталған мәліметі болып табылады.

22. Әрбір атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне, әрбір бұзушылығы үшін "-2" мөлшерінде айыптық балл қойылады.

23. "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерін атқаруына бағалау жүргізу үшін толтырылған бағалау парағы келісу үшін осы Әдістеменің 3 қосымшасындағы нысанға сәйкес тікелей басшысына жолданады.

24. Тікелей басшысы персоналды басқару қызметімен және әдеп жөніндегі уәкілмен ұсынылған "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметті, бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтығы тұрғысында қарайды, оған түзетулер енгізеді (болған жағдайда) және оны келіседі.

25. Тікелей басшысымен келісілгеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусының қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына құжаттарды жіберуге кедергі бола алмайды. Ондай жағдайда персоналды басқару қызметімен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысымен танысудан бас тартылғандығы туралы еркін нысанда акті жасалады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. "Б" корпусы қызметшісіне жылдық бағалау жүргізу үшін толтырылған бағалау парағы осы Әдістеменің 4 қосымшасына сәйкес нысанда тікелей басшысына жолданады.

27. Тікелей басшысы бағалау парағын ондағы мәліметтердің анықтығы тұрғысында қарайды, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

28. Тікелей басшысымен келіскеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау комиссиясының отырысына құжаттарды жіберу үшін кедергі бола алмайды. Ондай жағдайда персоналды басқару қызметімен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысымен танысудан бас тартылғанды туралы еркін нысандағы акті жасалады.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау мыналар болып табылады:

- 1) тікелей басшының;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің бағынышты тұлғалар;
- 3) бағынышты тұлғалар болмаған жағдайда - "Б" корпусы қызметшісімен жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшедегі тұлғалар.

Осы Әдістеменің 29 тармағы 2) және 3) тармақшасында көрсетілген адамдардың тізбесі (үшеуден артық емес) персоналды басқару қызметімен, лауазымдық міндеттерін және "Б" корпусы қызметшісінің қызметтік өзара байланысты әрекеттерін ескерумен бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей айқындалады.

31. Осы Әдістеменің 29 тармағында көрсетілген тұлға осы Әдістеменің 5 қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған Бағалау парағы, персоналды басқару қызметіне оның персоналды басқару қызметінен алған күннен екі жұмыс күні аралығында жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметімен айналмалы бағалаудың орташа бағасына есептеу жүзеге асырады.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүзеге асырылады.

7. Қорытынды баға

35. "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасы мына формула бойынша тікелей басшысымен есептеледі:

$$T = 100 + a - b,$$

T-тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Қорытынды тоқсандық бағалау мына шкала бойынша қойылады:

80 баллдан кем болғанда – "қанағаттанарлықсыз",

80баллдан бастап 105 баллға дейін – "қанағаттанарлық",

106 баллдан бастап 130 (қоса ала отырып) баллға дейін– "тиімді",

130 баллдан астам-"өте жақсы".

37. "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасы персоналды басқару қызметімен төмендегі формула бойынша Комиссияның отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей есептеледі.

$$\sum_{\text{ж}} 0,3 * \sum_{\text{т.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}} + 0,1 * \sum_{\text{к}}$$

$\sum_{\text{ж}}$

- жылдық баға;

$\sum_{\text{т.}}$

- есептік тоқсандардағы орташа баға (орташа арифметикалық мән). Осы ретте тоқсандық бағалаудың орташа арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36 тармағында көрсетілген шкаланы есептеумен, бағалаудың бес баллдық жүйесіне келтіріледі, нақтырақ:

"қанағаттанарлықсыз" мәніне (кемінде 80 баллдан кем) 2 балл беріледі, "қанағаттанарлық" мәніне (80 бастап 105 баллға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәніне (106 бастап 130 (қоса ала отырып) баллға дейін) – 4 балл.

"өте жақсы" мәніне (130 баллдан жоғары) – 5 балл;

$\sum_{\text{ИП}}$

–жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау (орта арифметикалық мән);

$\sum_{\text{к}}$

- айналмалы баға (орта арифметикалық мән).

38. Қорытынды баға мына шкалалар бойынша қойылады:

3 баллдан кем- "қанағаттанарлықсыз",

3 баллдан бастап 4 баллға дейін- "қанағаттанарлық",

4 баллдан бастап 5 баллға дейін- "тиімді",

5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағасының нәтижелерін қарау

39. Персоналды басқару қызметі нәтижелерін қарау жөніндегі Комиссия отырысын өткізуді Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды ұсынады:

- 1) толтырған бағалау парақтарды;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) Осы Әдістеменің 6 қосымшасына сәйкес нысандағы Комиссия

отырысының хаттамасының жобасын.

40. Комиссия бағалаудың нәтижелерін қарайды және төмендегі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалаудың нәтижелері бекітілсін;
- 2) бағалаудың нәтижелері қайта қаралсын.

Бағалаудың нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия хаттамада, сәйкес қысқаша түсіндірумен, бағаны мына жағдайларда түзетеді:

1) егер, "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің тиімділігі бағалаудан асып түскенде. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс нәтижелерін растайтын құжаттар ұсынылады.

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау кезінде персоналды басқару қызметімен қателік жіберілгенде.

41. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижесімен ол аяқталған күннен екі жұмыс күні аралығында таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

"Б" корпусының қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалаудың нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге бөгет бола алмайды. Ондай жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкерімен еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акті жасалады.

42. Осы Әдістеменің 39 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссияның қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

9. Бағалаудың нәтижелеріне шағымдану

43. "Б" корпусының қызметшісін Комиссияның шешіміне Солтүстік Қазақстан облысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық департаментіне шағымдану шешім шығарылғаннан он жұмыс күні аралығында жүзеге асырылады.

44. Солтүстік Қазақстан облысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның департаменті қызметшінің шағымы түскен күннен он жұмыс күні аралығында оны қарауды жүзеге асырады және бұзушылықтар анықталған жағдайда мемлекеттік органға Комиссияның шешімін тоқтатуды

ұсынады.

45. Қабылданған шешім туралы ақпарат мемлекеттік органмен екі апта аралығында Солтүстік Қазақстан облысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық департаментіне ұсынылады.

46. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотташағымдануға құқығы бар.

10. Бағалаудың нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер

47. Бағалаудың нәтижелері бонустар төлеу және оқыту жөнінде шаралар қабылдау үшін негіз болып табылады.

48. "Б" корпусының қызметшілеріне бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бойынша төленеді.

49. "Б" корпусының қызметшілерін оқыту (біліктілігін арттыру) "Б" корпусының қызметшілерін оның қызметі жылдық бағалау қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" деп танылған бағыты бойынша жүргізеледі.

"Б" корпусының қызметшісі біліктілікті арттыру курсына Комиссиямен оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижесі бекітілгеннен соң үш ай аралығында жіберіледі.

50. "Қанағаттанарлықсыз" бағасын алған "Б" корпусының қызметшісі, алғаш рет мемлекеттік әкімшілік лауазымға алынған адамдарға тәлімгер болып тағайындалмайды.

51. Екі жылдың қорытындысы бойынша "Б" корпусының қызметшісінің бағалауының екі жыл қатарынан "қанағаттанарлықсыз" мәніндегі нәтижелері, оны лауазымы бойынша төмендету туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Қандай да жағдай болмасын, төмен тұрған лауазым болмаған кезде "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен көзделген тәртіпте жұмыстан босатылады.

52. "Б" корпусының қызметшісінің қызметін бағалаудың нәтижелері оның қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметтерін бағалау
Әдістемесіне 1 қосымша

Нысан

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысының жеке жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

Қызметшінің Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/н	Шаралардың аталуы *	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	Іс-шара	

Ескертпе:

* - іс-шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) оларға қол жеткізудің бағыттарын ескірумен, ол (олар) болмаған жағдайда, қызметшінің қызметтік міндеттеріне қарай айқындалады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстырмалы болуы тиіс.

Қ ы з м е т ш і _____ Т і к е л е й _____ б а с ш ы с ы _____
Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____ Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____
- - - _____ - - - _____
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметтерін бағалау
Әдістемесіне 2 қосымша

"Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлері үшін Балл өлшемі

Балл	Көтермеленетін қызмет түрлері
Беті ашылған бұзушылықтардың жалпы сомасы:	
5 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 30 п а й ы з ы н к ұ р а й т ы н б о л с а ; - 15 миллион теңгеден астам*
4 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 25 п а й ы з ы н к ұ р а й т ы н б о л с а ; - 10 миллион теңгеден- 15 миллион теңгеге дейін*
3 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 20 п а й ы з ы н к ұ р а й т ы н б о л с а ; - 5 миллион теңгеден- 10 миллион теңгеге дейін*
2 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 15 п а й ы з ы н к ұ р а й т ы н б о л с а ; - 2,5 миллион теңгеден-5 миллион теңгеге дейін*
1 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 10 п а й ы з ы н к ұ р а й т ы н б о л с а ; - 1 миллион теңгеден- 2,5 миллион теңгеге дейін*
Беті ашылған қаржылық бұзушылықтардың сомасы:	
5 балл	501,0 мың теңге және одан жоғары

4 балл	401,0 мың теңгеден 500,0 мың теңгеге дейін
3 балл	301,0 мың теңгеден 400,0 мың теңгеге дейін
2 балл	201,0 мың теңгеден 300,0 мың теңгеге дейін
1 балл	100,0 мың теңгеден 200,0 мың теңгеге дейін
Мемлекеттік аудиттің барысында бюджетке өтелген қаражат сомасы:	
5 балл	81 пайыздан 100 пайызға дейін
4 балл	61 пайыздан 80 пайызға дейін
3 балл	41 пайыздан 60 пайызға дейін
2 балл	21 пайыздан 40 пайызға дейін
1 балл	10 пайыздан 20 пайызға дейін
Әкімшілік және/немесе тәртіптік жауаптылыққа тартылғандар саны:	
5 балл	мемлекеттік аудит объектілерінің лауазымды тұлғаларының 5 және одан көп лауазымды тұлғасы
4 балла	мемлекеттік аудит объектілерінің 4 лауазымды тұлғасы
3 балла	мемлекеттік аудит объектілерінің 3 лауазымды тұлғасы
2 балла	мемлекеттік аудит объектілерінің 2 лауазымды тұлғасы
1 балл	мемлекеттік аудит объектілерінің 1 лауазымды тұлғасы
Басшылық тарапынан көтермелеу	
5 балл	Басшылықтың тарапынан көтермелеудің болуы, соның ішінде мемлекеттік наградалары, грамоталар, ведомстволық медальдары
5 балл	Аудиторлық қызметті жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуі (Төрағамен келісіліген, қабылданған және нормативтік құқықтық актілерде есепке алынған ұсыныстар)
3 балл	Мемлекеттік аудитордың аудиторлық іс-шараларда мемлекеттік аудит тобының жетекшісі ретінде қатысуы
3 балл	Тексерукомиссиясының қоғамдық жұмыстарына қатысуы
Процессуалдық шаралар қабылдау үшін құқық қорғау, уәкілетті органдарына берілген материалдардың саны:	
5 балл	2 және одан көп материалдар
2 балл	1 материал
Басқа да көтермелеулер	
5 балл	Қосымша жүктеме, бөлімде бос орынның болуына, әлеуметтік, еңбек демалыстарында, іссапарларға шығуларға байланысты
1 баллдан бастап 5 баллға дейін	Атқарушылық құжаттардың жоғары сапасы, күрделілігі
1 баллдан бастап 5 баллға дейін	Техникалық оқулар жүргізуі
1 баллдан бастап 5 баллға дейін	Құжаттарды мемлекеттік тілде жүргізуі
1 баллдан бастап 5 баллға дейін	Тексерукомиссиясының қызметтерінің өзекті мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерге толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы негізді ұсыныстар енгізуі
1 баллдан бастап 5 баллға дейін	Күрделілігі мен шұғылдылығына қарай міндеттерді орындауы
3 балл	Тәлімгерлік қызметі

* Қызметтің көтермеленетін түрлері (жергілікті бюджетке түсімдердің толықтығы мен уақытылығына, жергілікті бюджеттен түсімдер сомасының қайтарылуына, салықтық әкімшілендірудің тиімділігіне мемлекеттік аудитті, талдаулық іс-шараларды жүргізу кезінде пайдаланылатын өлшемі-бетіашылған

бұзушылықтардың жалпы сомасы)

"Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметінің айыптық баллға көрсеткіштері

әр бұзушылық фактісіне минус 2 балл	Мемлекеттік аудитті (аудит жоспарын және аудит бағдарламасын) жоспарлау кезінде Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидасының талаптарын сақтамау
әр бұзушылық фактісіне минус 2 балл	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылаудың жалпы және рәсімдік стандарттарын және аудиторлық есептілікті жасау кезінде сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидасын бұзушылықтар
минус 2 балл	Тәртіптік жазасының болуы
әр бұзушылық фактісіне минус 2 балл	Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп Кодексінің, Мемлекеттік аудиторлардың кәсіби әдебінің қағидасын, атқарушылық және еңбек тәртіптерін бұзу
әр бұзушылық фактісіне минус 2 балл	Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар жасаудың мерзімін, сондай-ақ әкімшілік өндірісті қозғау туралы мәселені қарау үшін уәкілетті органға материалдарды жіберу мерзімін бұзу

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметтерін бағалау
Әдістемесіне 3 қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерін атқаруын бағалау:

№ р/н	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшысының бағасы			Ескерту
	Көтермеленетін қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1	-	-	-				
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			
Қызметші Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда) _____				Тікелей басшысы Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда) _____			
- - -							

күні _____
қолы _____

күні _____
қолы _____

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметтерін бағалау
Әдістемесіне 4 қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарын орындауын бағалау:

№ р/н	Аталуы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	Іс-шара	2 ден 5 дейін			
2	Іс-шара	2 ден 5 дейін			
3	Іс-шара	2 ден 5 дейін			
4					

Қызметші Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____	Тікелей басшысы Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____
---	--

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметтерін бағалау
Әдістемесіне 5 қосымша

Нысан

Айналмалы бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/н	Құзыретін аталуы	Маңызы	Баға (балл)
Тікелей басшысы			
1	Бастамашылығы	2 ден дейін	5
2	Әрекетестікке икемділігі	2 ден дейін	5
3	Қызметтік этиканы сақтау	2 ден дейін	5
	Барлығы:		
Бағынышты адам			
1	Жұмысты жоспарлай білу	2 ден дейін	5
2	Жұмысқа негіздей мүмкіндігі	2 ден дейін	5
3	Қызметтік этиканы сақтау	2 ден дейін	5
	Барлығы:		
Әріптесі			
1	Топта жұмыс істей білу	2 ден дейін	5
2	Қызметтік этиканы сақтау	2 ден дейін	5
	Барлығы:		

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметтерін бағалау Әдістемесіне 6 қосымша

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

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

Бағалаудың нәтижелері

№ р/н	Қызметшінің Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалаудың нәтижелері туралы мәлімет	Комиссиямен бағалау нәтижелерін түзету (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1				
22				

Комиссияның қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні:

Комиссия Төрағасының

(Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда), қолы): _____ Күні:

Комиссия мүшесінің: _____ Күні:

(Тегі, Аты, Әкесінің аты(болған жағдайда), қолы)