

**Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б"корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Алматы облысы Райымбек аудандық мәслихатының 2017 жылғы 27 ақпандағы № 12-69 шешімі. Алматы облысы Әділет департаментінде 2017 жылы 29 наурызда № 4156 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы Райымбек аудандық мәслихатының 2018 жылғы 15 наурыздағы № 34-162 шешімімен

      Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы Райымбек аудандық мәслихатының 15.03.2018 № 34-162 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес, Райымбек аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

      1. Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

      2. Райымбек аудандық мәслихатының "Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" 2016 жылғы 28 наурыздағы № 2-12 шешімінің (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3796 тіркелген, 2016 жылдың 28 мамырында аудандық "Хантәңірі" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

      3. Осы шешімнің орындалуын бақылау аудандық мәслихат аппаратының басшысы Саретбаев Габит Булатовичке жүктелсін.

      4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Сессия төрағасы*
 |
*Т. Нүсіпқожаев*
 |
|
*Мәслихат хатшысы*
 |
*Е. Құдабаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Райымбек аудандық мәслихатының 2017 жылғы "27" ақпандағы № 12-69 шешімімен бекітілген қосымша |

 **Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі**

 **1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына,"Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы"2016 жылғы29 желтоқсандағы № 110 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес әзірленді және Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

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

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

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

      "Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

      Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

      4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

      Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес "Б" корпусы қызметшісі тікелей бағынатын тұлға, оның тікелей басшысы тұлға болып табылады.

      5. Жылдық бағалау:

      1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

      2) осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

      6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы оның жұмыс органы болып табылады.

      7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

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

      8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

      Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

 **2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

      10. Жұмыстың жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланып жатқан жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

      11. "Б" корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

      12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

      13. Жеке жоспарекіданадақұрастырылады. Бір дана кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманынаберіледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісініңқұрылымдықбөлімшебасшысындаболады.

 **3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық**

      14. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

      Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

 **4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы**

      15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

      16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

      17. Көтермелеу балдары осы Әдістеменің 1-1-қосымшасына сәйкес ағымдағы жұмыстын орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

      Ескерту. 17 тармақ жаңа редакцияда - Алматы облысы Райымбек аудандық мәслихатының 08.06.2017 № 18-102 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

      18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен "+1"-ден "+5" балға дейін бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылған. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

      Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін осы Әдістеменің 1-1-қосымшасына сәйкес "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен балл қойылады.

      Ескерту. 18 тармақ жаңа редакцияда - Алматы облысы Райымбек аудандық мәслихатының 08.06.2017 № 18-102 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

      19. Айыппұл баллдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

      20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшысының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

      Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжатайналым қызметі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

      21. Еңбек тәртібін бұзуға:

      1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

      2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

      Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

      22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

      23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

      24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы, құжат айналымы қызметтері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

      25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына "Б" корпусы қызметшісімен қол қойылады.

      "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

      26. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын келесі формула арқылы есептейді:





– тоқсандық баға;

      a – көтермелеу баллдары;

      в – айыппұл баллдары.

      27. Тоқсандыққорытындыбағакелесішәкілбойыншақойылады: 80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қосаалғанда) баллғадейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 баллғадейін (қосаалғанда) – "тиімді", 130 баллдан астам – "өтежақсы" қойылады.

 **5-тарау. Жылдық бағалау**

      28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

      29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

      30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша қойылады:

      жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің орындалмағаны үшін 2 балл;

      мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

      мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

      мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл қойылады.

      31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

      "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

      32. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын келесі формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:





– жылдық баға;



– есептіктоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).Бұлреттетоқсандықбағалардыңалынған орта арифметикалықмәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілгеншәкілдіесепке ала отырып, бес баллдықбағаларжүйесінекелтіріледі, атапайтқанда:

      "қанағаттанарлықсыз"мәнге (80 баллдантөмен) – 2 балл;

      "қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл;

      "тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;

      "өтежақсы"мәнге (130 баллданастам) – 5 балл;



– жекежұмысжоспарынорындаубағасы (орта арифметикалық мән).

      33. Жылдыңқорытындыбағасымынадайшәкілбойыншақойылады: 3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 баллдан бастап 3,9 баллғадейін – "қанағаттанарлық; 4 баллдан бастап 4,9 баллғадейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

 **6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

      34. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

      Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

      1) толтырылған бағалау парақтарын;

      2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

      3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

      35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін шығарады:

      1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

      2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

      Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.

      36. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

      "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

      "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманымен танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырылады.

      37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманында сақталады.

 **7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

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

      39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

      40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне жолданады.

      41. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

 **8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

      42. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

      43. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

      44. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

      "Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілік жоғарылату курстарына жіберіледі.

      45. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

      46. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

      47. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне1-қосымша |

      Нысан

      "Б" корпусы мемлекеттікәкімшілікқызметшісініңжекежұмысжоспары

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл

      (жекежоспарқұрастырылатынкезең)

      Қызметшінің (тегі, аты, әкесініңаты (болғанжағдайда))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қызметшініңлауазымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қызметшініңқұрылымдықбөлімшесініңатауы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ р/с
  |
Мақсаттық көрсеткіштер\*
  |
Күтілетін нәтижелер
  |
|
1  |
Мақсаттық көрсеткіш 1 |
 |
|
2  |
Мақсаттық көрсеткіш 2  |
 |
|
3  |
Мақсаттық көрсеткіш 3  |
 |
|
4  |
… |
 |

      Ескертпе:

      \*Мақсаттықкөрсеткіштермемлекеттікорганныңстратегиялықмақсатына (мақсаттарына), оларболмағанжағдайдақызметшініңфункционалдықміндеттерінесәйкестігінесепке ала отыраанықталады.

      Мақсаттықкөрсеткіштердің саны төрттенкөпемес, оныңішіндежартысыөлшенетінболуғатиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|
Қызметші
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тегі, аты-жөні)
күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Тікелейбасшы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тегі, аты-жөні)
күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 1-1-қосымша |

      Ескерту. Шешім 1-1 қосымшасымен толықтырылды - Алматы облысы Райымбек аудандық мәслихатының 08.06.2017 № 18-102 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

 **Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлері үшін балл шәкілдері**

|  |  |
| --- | --- |
|
Балдар |
Көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлері |
|
5 балл
  |
Аудандық мәслихат сессияларына, аудан әкімдігінің, аудандық қоғамдық кеңестің, аудандық мәслихаттың тұрақты комиссияларының отырыстарына материалдарды дайындау  |
|
Аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссияларының құрамына уақтылы түзетулер жүргізу |
|
Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық мониторингін жүргізу |
|
Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстық комиссияның қызметін ұйымдастыру, сондай-ақ баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен бір көзден тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуларды жүргізу |
|
Қаржы-шаруашылық қызметтің жиынтық жоспарын, бюджеттік жоспарды, қаржыландырудың жеке жоспарларын құру, бекіту, орындау |
|
Аттестациялық, конкурстық, тәртіптік және бағалау комиссиясының қызметін сапалы ұйымдастыру |
|
Аудандық мәслихат хатшысының және жоғары тұрған мемлекеттік органдардың шұғыл және ауқымды тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау |
|
4 балл
  |
Аудандық мәслихаттың және тұрақты комиссияларының қызметі туралы баяндамалар, мақалалар, жарияланымдар мен ақпараттар дайындау  |
|
Мұрағатқа құжаттарды сапалы өңдеу және өткізу |
|
Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті, мәслихаттары депутаттарының, өзге де жергілікті өзін - өзі басқару органдары мүшелерінің, аудандық маңызы бар қалалар, ауылдық округтер әкімдерінің сайлауын өткізуді ұйымдастыруға келісім бойынша қатысу |
|
3 балл
  |
Қосымша зерделеуді және тексеруді талап ететін өтініштерді қарау |
|
Сот актілерін шығару барысында талап-арыз қызметін мәслихаттың пайдасына жүзеге асыру |
|
Оқытуға жататын мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерін оқытуды толық қамтуды қамтамасыз ету |
|
Түсіндіру жұмыстарын ұйымдстыру және жүргізу |
|
2 балл
  |
Уақытша жоқ мемлекеттік қызметшінің міндеттерін орындау және лауазымдарды қоса атқару (10 жұмыс күннен кем емес) |
|
Тәлімгерлік қызметті жүзеге асыру |
|
Алдын ала жоспарланбаған және шұғыл жұмыстарды орындау  |
|
Ақпараттық құжаттарды аудандық мәслихаттың интернет-сайтына және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды уақытылы қамтамасыз ету |
|
1 балл |
Ұжымның қоғамдық өміріне қатысу (спорттық және мәдени шаралары) |
|
Аудандық мәслихаттың атынан құттықтау, алғыс хаттарының мәтіндерін әзірлеу |
|
Аудандық мәслихаттың сессияларында, тұрақты комиссиялар отырыстарында және аппарат өткізген іс-шараларда бейне және фото түсіру |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша  |

      Нысан

      Бағалау парағы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тоқсан\_\_\_\_\_жыл

      (бағаланатын кезең)

      Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Лауазымдықміндеттердіорындаубағасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ р/с |
Қызметшінің өзін-өзі бағалауы |
Тікелейбасшыныңбағалауы |
Ескерту |
|
Көтерме
ленетінкөрсеткіш
тер мен қызметтүрлерітуралымәліметтер |
Орындаутәртібінбұзутуралы мәліметтер |
Еңбектәртібінбұзутуралымәліметтер |
Көтермеле
нетінкөрсеткіш
тер мен қызметтүрлерітуралымәліметтер |
Орындаутәртібінбұзутуралы мәліметтер |
Еңбектәртібінбұзу туралымәліметтер |
 |
|
1 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
2 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
3 |
…  |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
Өзін-өзі бағалау нәтижесі: |
Бағалау нәтижесі: |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
      Қызметші
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тегі, аты-жөні)
күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
Тікелейбасшы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тегі, аты-жөні)
күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша  |

      Нысан

      Бағалау парағы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл

      (бағаланатын жыл)

      Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке жоспардыорындаубағасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ р/с
  |
Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі |
Маңызы
  |
Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері |
Басшының бағалау нәтижелері |
Ескерту
  |
|
1
  |
1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі  |
2-ден 5 кедейін
  |
 |
 |
 |
|
2
  |
2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі  |
2-ден 5 кедейін
  |
 |
 |
 |
|
3
  |
3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі  |
2-ден 5 кедейін
  |
 |
 |
 |
|
 4 |
…  |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
|
Қызметші
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тегі, аты-жөні)
күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Тікелейбасшы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тегі, аты-жөні)
күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 4-қосымша  |

      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 (тегі, аты, әкесініңаты (болғанжағдайда) |
Бағалаунәтижелерітуралымәлімет
  |
Комиссияның ұсыныстары
  |
|
1.
  |
 |
 |
 |
|
2.
  |
 |
 |
 |
|
...
  |
 |
 |
 |

      Комиссия қорытындысы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерген:

      Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесініңаты (болған жағдайда), қолы)

      Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесініңаты (болған жағдайда), қолы)

      Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесініңаты (болған жағдайда), қолы)

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