

**"Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы Қазалы аудандық мәслихатының 2017 жылғы 23 ақпандағы № 90 шешімі. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 30 наурызда № 5774 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Қазалы аудандық мәслихатының 2018 жылғы 10 сәуірдегі № 181 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Қазалы аудандық мәслихатының 10.04.2018 № 181 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 14637 нөмірімен тіркелген) сәйкес Қазалы аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесін бекіту туралы" Қазалы аудандық мәслихатының 2016 жылғы 19 ақпандағы № 390 (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 2016 жылғы 17 наурызда 5413 нөмірімен тіркелген, аудандық "Қазалы" газетінің 2016 жылғы 9 сәуірдегі №27 санында жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихаттың кезектен тыс XII сессиясының төрағасы*

*Аудандық мәслихат хатшысы*

*Т.Әліпбаев*

*К.Назымбеков*

Қазалы аудандық мәслихатының  
2017 жылғы " 23 " ақпандағы №90  
шешімімен бекітілген

# **"Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 2015 жылғы 23 қарашадағы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын "Қазалы аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) басшысының бағалануы Қазалы аудандық мәслихат хатшысымен жүргізіледі.

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 қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екі бөлігі 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 болып кадр қызметінің қызметшісі табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

10. Жұмыстың жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын 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 жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана кадр қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

## **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Кадр қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

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

#### **4. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы**

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

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

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

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі қызмет түрлері мәслихат аппаратымен салалық ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес "+1" -ден "+5" балға дейін иеленеді.

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

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының 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 қызметі 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" мөлшерінде айыппұл балдары 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, 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 қызметінің жұмыскері 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 бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b,$$

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b - айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша қойылады: 80 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан астам – "өте жақсы".

## 5. 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.

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 қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

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

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{жж} ,$$

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардан алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 балдан төмен) – 2 балл;

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

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

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

$\sum$  ЖЖЖ

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдың қорытынды бағасы келесі шәкіл бойынша қойылады: 3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 балдан бастап 3,9 балға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

## **6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

34. Кадр қызметі Бағалау жөніндегі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Бағалау жөніндегі Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр қызметі Бағалау жөніндегі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Бағалау жөніндегі комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

36. Кадр қызметі 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 қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Бағалау жөніндегі комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр қызметінде сақталады.

## **7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

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

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мәслихат аппаратына Бағалау жөніндегі комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мәслихат аппаратына екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне береді.

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

## **8. 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 Бағалау жөніндегі комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті 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 оның лауазымын 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.





## (бағаланатын кезең)

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

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

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

### Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1.							
2.							
3.							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

"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 жоспарды орындау бағасы

--	--	--	--	--	--

№	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1.	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
2.	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
3.	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
4.	...				

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі,  
күні  
қолы

аты - жөні) (тегі,  
күні  
қолы

аты - жөні)  
қолы

"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

№	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссиямен бағалау қорытындыларын түзеу (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні, қолы)