

"Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссия" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының 2017 жылғы 9 наурыздағы № 4 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 6 сәуірде № 4134 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының 2018 жылғы 13 наурыздағы № 4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының 13.03.2018 № 4 (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына, (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 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 "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" "Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің 2016 жылғы 22 желтоқсандағы № 17 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4024 тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесінің құқықтық қамтамасыз ету және сапаны бақылауы бөлімі мыналарды қамтамасыз етсін:

3-1) осы Қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

3-2) осы Қаулыны мемлекеттік тіркегеннен соң он күнтізбелік күн аралығында ресми жариялау үшін жіберуді;

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

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

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

*"Солтүстік Қазақстан облысы
бойынша тексеру комиссиясы"
мемлекеттік мекемесінің
төрағасы*

Д. Едрисов

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша
тексеру комиссиясының 2017 жылғы 9
наурыздағы № 4 қаулысымен 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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2016 жылғы 29 желтоқсандағы №110 Бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14637 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) олардың жұмыстарының 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 оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстығы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде 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) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындауын 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 дауыс берумен 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 ретінде персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Бағалау жөніндегі Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жеке жұмыс жоспарын жасау

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

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

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" 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. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін баллдар 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері Тексеру комиссиясымен өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

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

21. Еңбек тәртібін бұзуға мыналар жатады:

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

Еңбек тәртібін бұзудың фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару қызметі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

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 ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметімен, құжат айналымы қызметтері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

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

"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.

26. "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.

27. Қорытынды тоқсандық бағалау мына шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан кем болғанда – "қанағаттанарлықсыз",

80 баллдан бастап 105 (қоса ала отырып) баллға дейін – "қанағаттанарлық",

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

130 баллдан астам - "өте жақсы".

5. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

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

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

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін – 3 балл қойылады;

Мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 4 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге 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 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.

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

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

$\sum_{\text{жыл}}$

жылдық баға;

$\sum m$

есептік тоқсандардағы орташа баға (орташа арифметикалық мән). Осы ретте тоқсандық бағалаудың орташа арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27 тармағында көрсетілген шәкілді 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;
–жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау (орта арифметикалық мән);
33. Қорытынды баға мына шәкілдер бойынша қойылады:
3 баллдан кем-"қанағаттанарлықсыз",
3 баллдан бастап 3,9 баллға дейін- "қанағаттанарлық",
4 баллдан бастап 4,9 баллға дейін- "тиімді",
5 балл –"өте жақсы".

6. Комиссияның бағасының нәтижелерін қарау

34. 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) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3) Осы Әдістеменің 5 қосымшасына сәйкес нысандағы Комиссия отырысының хаттамасының жобасын.

35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалаудың нәтижелерін қарастырады және төмендегі шешімдердің бірін қабылдайды:

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

Бағалаудың нәтижелерін қайтадан қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия хаттамада, сәйкес түсініктеме бере отырып, бағаны түзетеді

36. 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.

37. Осы Әдістеменің 34 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссияның қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалаудың нәтижелеріне шағымдану

38. "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.

39. Солтүстік Қазақстан облысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның департаменті қызметшінің шағымы түскен күннен он жұмыс күні аралығында оны қарауды жүзеге асырады және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда мемлекеттік органға Комиссияның шешімін тоқтатуды ұсынады.

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

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

8. Бағалаудың нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер

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

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

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

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

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

46. 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.

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

Нысан

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысының жеке жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/н	Мақсаттық көрсеткіштер *	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3	Мақсаттық көрсеткіш 3	
4	Мақсаттық көрсеткіш 4	

Ескертпе:

* - Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде кемінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қ ы з м е т ш і

тегі, аты-жөні _____

күні _____

қолы _____

Т і к е л е й

тегі, аты-жөні, _____

күні _____

қолы _____

б а с ш ы с ы

"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 шәкілі

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 құ р а й т ы н болса; - 15 миллион теңгеден астам*

4 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 25 пайызын құрайтын болса; - 10 миллион теңгеден- 15 миллион теңгеге дейін*
3 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 20 пайызын құрайтын болса; - 5 миллион теңгеден- 10 миллион теңгеге дейін*
2 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 15 пайызын құрайтын болса; - 2,5 миллион теңгеден-5 миллион теңгеге дейін*
1 балл	- егер мемлекеттік аудитормен қамтылған қаражат көлемі бұзушылықтар сомасының ≥ 10 пайызын құрайтын болса; - 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 және өзгелер
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	тексеру комиссиясының 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	тексеру комиссиясының 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-беті ашылған 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 Кодексін, 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 (ол 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 көрсеткіштер және қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	
1	-	-	-				
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші
тегі, аты-жөні _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшысы
тегі, аты-жөні _____
күні _____
қолы _____

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

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарын орындауын бағалау:

№ р/н	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	3 ден 5 дейін			
2	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	3 ден 5 дейін			

3	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	3 ден 5 дейін			
4					

Қ ы з м е т ш і тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	Т і к е л е й тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	б а с ш ы с ы
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметтерін бағалау
Әдістемесіне 5 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

(тегі, аты-жөні, қолы): _____ Күні:

Комиссия Төрағасының

(тегі, аты-жөні, қолы): _____ Күні:

Комиссия мүшесінің: _____ Күні:

(тегі, аты-жөні қолы)

