

**Мәслихаттың 2018 жылғы 15 наурыздағы № 180 "Таран аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қостанай облысы Таран ауданы мәслихатының 2018 жылғы 15 наурыздағы № 180 шешімі. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 9 сәуірде № 7675 болып тіркелді. Тақырыбы жаңа редакцияда - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 329 шешімімен . Күші жойылды - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 2023 жылғы 6 сәуірдегі № 10 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 06.04.2023 № 10 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 18.12.2019 № 329 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес ауданның мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

**Ескерту. Кіріспеге өзгеріс енгізілді - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 18.12.2019 № 329 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

1. Қоса беріліп отырған "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 18.12.2019 № 329 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 2017 жылғы 28 ақпандағы № 89 "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде

№ 6964 тіркелген, 2017 жылғы 11 сәуірде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрайымы*

*Аудандық мәслихаттың хатшысы*

*Н. Руднева*

*С. Сапабеков*

Мәслихаттың

2018 жылғы 15 наурыздағы

№ 180 шешімімен бекітілген

## **"Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

**Ескерту. Әдістеменің барлық мәтіні бойынша "Таран аудандық мәслихатының" сөз тіркесі "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының" деп ауыстырылды - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 18.12.2019 № 329 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) сәйкес әзірленді және "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси қызметшінің меморандумына "А"

корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын және жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

4. Нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастыру жұмысы бөлімі (бұдан әрі – ұйымдастыру жұмысы бөлімі) оның жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы уәкілетті тұлғамен анықталады. Комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар ұйымдастыру жұмысы бөлімінде бағалау аяқталған күнінен бастап үш жыл бойы сақталады.

## **2-тарау. НМИ анықтау тәртібі**

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде құрылатын "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. Егер "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. НМИ осы 5-тармағына 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданғаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістігін өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ бағалау кезеңінде қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары ұйымдастыру жұмысы бөлімінде сақталады.

## **3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі**

16. Жеке жұмыс жоспарында қарастырылған НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қорытындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады;

НМИ санының 5-тен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады;

НМИ санының 5-тен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады;

НМИ санының 5-тен 3-нен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады;

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Бағалау парағы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. Егер "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

22. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдаған күнінен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін ұйымдастыру жұмысы бөлімі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі**

25. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі, оның нәтижесі бойынша Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикаторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикаторларының саны оннан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикаторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады;

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, аталған нақты бағаланатын құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін ұйымдастыру жұмысы бөлімі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану**

29. Ұйымдастыру жұмысы бөлімі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні бұрын бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлауды қамтамасыз етеді.

30. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

31. Комиссияның төрағасын немесе болмаған мүшесін алмастыру Комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы ұйымдастыру жұмысы бөлімінің қызметкері болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Ұйымдастыру жұмысы бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Ұйымдастыру жұмысы бөлімі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетеді және оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетеді.

39. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында белгіленеді.

40. Ұйымдастыру жұмысы бөлімі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, персоналды басқару қызметімен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

Бұл ретте танысудан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың интернет-порталы және/немесе мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқор (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.

**Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 09.03.2022 № 96 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**42. Алынып тасталды - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 09.03.2022 № 96 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

44. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.