

"Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 17 мамырдағы № 113 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 18 мамырда № 32518 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінде:

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Бағалауды өткізу кезеңіне "А" корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда оған бағалау өткізілмейді.

Егер, "А" корпусының қызметшісі әлеуметтік демалыстан шыққаннан кейін бағаланатын мерзімдегі нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

"А" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, немесе қайта даярлау, біліктілігін арттыру және іс сапарға жіберілгенде олардың қатысуынсыз бағалаудан өтеді.";

9-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясы, Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі, Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі, Қазақстан Республикасының Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігі аппараттарының басшылары, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Хатшысы – Жоғары Сот Кеңесі Аппарат басшысы, орталық атқарушы органдардың аппарат басшылары, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы, сондай-ақ облыстар, астана және республикалық маңызы бар қалалар әкімдерінің аппараттарының басшылары үшін:

мемлекеттік органның/жергілікті атқарушы органдардың қызмет тиімділігінің көрсеткіштеріне жетуіне, оның ішінде бюджет қаражаттарын бөлу және пайдалану тиімділігіне;

мемлекеттік органның/жергілікті атқарушы органның жұмыс процестерінің басқару тиімділігін арттыруға;

мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясымен бекітілген көрсеткіштерге қол жеткізу;

Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Премьер-Министр Кеңесі тапсырмалары мен актілерін мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы қарауды ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;"

24-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"24. Бағалауға қосымша ақпарат қажет болған жағдайда бағаланушы қызметшімен әңгімелесу өткізіледі.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілермен әңгімелесу қашықтықтан бейнебайланыс құралдарын пайдалану арқылы жүргізіледі.

Персоналды басқару қызметі қызметшіге әңгімелесудің өткізілуі туралы, белгілеген мерзімнен жеті күн бұрын хабарлайды.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерге хабарлама тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограммамен және/немесе жеделхатпен және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламамен жіберіледі.

Әңгімелесуге бағаланатын қызметші, уәкілетті тұлға, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімімен бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы қатысады.";

26-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"26. Персоналды басқару қызметі бағаланушы қызметшіні бағалау нәтижелерімен бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде жазбаша түрде таныстырады.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламаны жіберу арқылы жүзеге асырылады.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесінде:

3-тармақтың 4) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"4) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – В-1, В-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-1, С-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;"

3-тармақта:

11) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі;"

мынадай редакциядағы 12) тармақшамен толықтырылсын:

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

4- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.";

6- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Бұл ретте 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста болған, еңбекке уақытша жарамсыздығы кезінде

болған "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.";

9- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"9. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.";

12- тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.";

мынадай редакциядағы 6-тараумен толықтырылсын:

"6-тарау. 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі

44. НМИ бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшымен осы Әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

45. Тиісті НМИ бар жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшы бекітеді.

46. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

47. НМИ:

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

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

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

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

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

48. НМИ саны 5 құрайды.

1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

49. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Тәртіптің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

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

НМИ барлығы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" баға қойылады.

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

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

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

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

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) түзетуге жіберу.

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

55. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

56. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

2-параграф. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

57. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

59. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

60. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

62. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

63. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

64. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Тәртіптің 3-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын.

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

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

66. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

67. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

68. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

69. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

70. "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.

71. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы. ";

осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес 9, 10 және 11-қосымшалармен толықтырылсын.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Заң департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесінің 3-тармағының 12) тармақшасы, 6-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы, сондай-ақ "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 9, 10 және 11-қосымшалар 2023 жылдың 31 тамызына дейін әрекет ететіні белгіленсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасы*

Д. Жазықбаев

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет
істері агенттігі төрағасы
2023 жылғы 17 мамырдағы
№ 113 Бұйрыққа
1-қосымша
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
үлгілік әдістемесіне
9-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің
бірінші әріптері)

күні _____
колы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары _____
_____ жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	"А" корпусы қызметшісі келісімінің қ а й көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*
-------	---	---	---------------	---------------	------------------------	-----------------

* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші

Тікелей басшы

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

Бұйрыққа
2-қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
үлгілік әдістемесіне
10-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

_____ (тегі, аты-жөнінің
бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы _____ (Т.А.Ә.,
бағаланатын тұлғаның лауазымы) _____ (бағаланатын
кезең)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті / көрсеткішке қол жетпеді
-------	---	---------------	---------------	------------	---

Бағалау нәтижесі _____

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші

Тікелей басшы

_____ (тегі, аты-жөні)

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____
қолы _____

күні _____
қолы _____

Бйұрыққа
3-қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
үлгілік әдістемесіне

11-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Лауазымды тұлға

(тегі, аты-жөнінің
бірінші әріптері

күні _____
қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы _____
_____ (мемлекеттік органның атауы) _____
_____ **бағалау мерзімі жыл)**

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)