

"Шахтинск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 2023 жылғы 19 қыркүйектегі № 278/5 шешімі. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 2025 жылғы 19 желтоқсандағы № 469/25 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 19.12.2025 № 469/25 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына сәйкес, Шахтинск қалалық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Қоса беріліп отырған "Шахтинск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі бекітілсін.

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

Шахтинск қалалық мәслихатының төрағасы

Ж. Мамерханова

Қосымша

2023 жылғы "19" қыркүйектегі

Шахтинск қалалық мәслихатының

сессиясының

№ 278/5 шешімімен бекітілген

"Шахтинск қалалық мәслихатының аппараты" ММ "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Шахтинск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет

істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бұйрығының 2-қосымшасына (бұдан әрі - Үлгілік әдістемесі) сәйкес әзірленген және "Шахтинск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын тұлға;

2) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын тұлға;

3) бағалаушы тұлға-мәслихат аппаратының басшысы және мемлекеттік мекеменің басшысы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын тұлғаның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобы;

4) мәслихат аппаратының басшысы - Е-2 санаттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі - мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын тұлға;

6) бағаланатын адам-мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б"корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) - мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына қол жеткізуге және мәслихат аппараты қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын тұлғаның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын тұлғада талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағаланатын тұлғалардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы тұлғалардың кездесулері;

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

12) алып тасталды - Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 14.06.2024 № 342/11 шешімімен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 14.06.2024 № 342/11 шешімімен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) персоналды басқару жөніндегі бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ақпараттық жүйе) арқылы олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде немесе мәслихат аппаратында жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

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

4. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда бағалау жүргізілмейді. Егер бағалау жүргізу кезеңінде бағаланатын қызметші еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болса, қызметшінің НМИ-ге қол жеткізуі бойынша бағалауы, саралау әдісі бойынша бағалауы және/немесе 360 4-тармақта белгіленген мерзімдерде оның қатысуынсыз жүргізіледі.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мәслихат аппаратынан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері келесі саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

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

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді функционалдық міндеттеріне кадр мәселелерін жүргізу кіретін мәслихат аппаратының "Б" корпусының қызметшісі – мәслихат аппаратының бас маманы (бұдан әрі – уәкілетті тұлға), оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте уәкілетті тұлға ақпараттық жүйеде қызметшілерді бағалау кестесін жасайды, оны "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен бекітіледі.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 14.06.2024 № 342/11 шешімімен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11. Уәкілетті тұлға бағаланатын қызметшінің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесі және/немесе интернет – порталы не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы танысуын қамтамасыз етеді.

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

13. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

14. Бағалауға байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде мәслихат аппаратында сақталады.

15. Мәслихат аппараты Қазақстан Республикасының "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңына сәйкес осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен уәкілетті тұлғамен қарастырады.

17. Бағалаушы тұлға келесілерді қамтамасыз етеді:

1) бағаланатын тұлғалардың назарына мәслихат аппаратының стратегиялық мақсаттарын, бағаланатын кезеңдегі мәслихат аппараты жұмысының жалпы нәтижелерін жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын тұлғаларды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

18. Бағаланатын тұлға келесілерді қамтамасыз етеді:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу.

19. Уәкілетті тұлға келесілерді қамтамасыз етеді:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) НМИ уақтылы талдау мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық аясында әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау аясында қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне

бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын тұлғаға, бағалаушы тұлғаға, бөлім басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Мәслихат аппараты басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Мәслихат аппараты басшысының қызметін бағалау НМИ жетістігін бағалау негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ді бағалаушы тұлға уәкілетті тұлғаның келісімі бойынша Үлгілік әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспарында белгілейді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде уәкілетті тұлға жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы тұлға 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында уәкілетті тұлға НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістemenің 4-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы тұлғаға жолдайды.

23. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын тұлға қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

24. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

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

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

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

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мәслихат аппаратының стратегиялық мақсаттарын іске асыруға бағдарланған не мәслихат аппараты қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталады.

25. НМИ-ге өзгерістер енгізу мәслихат аппаратының функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады, бұл НМИ-ге қол жеткізуге тікелей әсер етеді.

26. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда уәкілетті тұлға оған қатысты бағалау жүргізілгені туралы мәслихат аппаратының басшысын есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда уәкілетті тұлға ресімделген бағалау парағын бағалаушы тұлғаға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы тұлға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы тұлға осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

28. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

29. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәслихат аппаратында жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда уәкілетті тұлға "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда уәкілетті тұлға мен бағалаушы тұлғаға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы тұлға осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің

деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
дербестік және бастамашылық;
еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен, Үлгілік әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан өтеді,

34. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты келесі құзыреттер бағаланады:

Мәслихат аппаратының басшысы үшін:

қызметті басқару;
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
команданы басқару;
көшбасшылық қасиеттер;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын тұлғалардың саны әрбір бағаланатын тұлға үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда бөлім басшысымен дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын тұлғалардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы тұлғаға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланушы тұлғамен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін тұлғалар.

36. Уәкілетті тұлға 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және осы Әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Бас маманмен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

37. Бағалау процесіне бірыңғай көзқарасты келісу және сақтау мақсатында мәслихат аппараты осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және және оның құрамын бекітеді.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Уәкілетті тұлға калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы тұлға бағаланатын тұлғаның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы тұлғаның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Уәкілетті тұлға хаттамаға қол

қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы тұлға бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы тұлға кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

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

Ескерту. 6-тарау алып тасталды - Қарағанды облысы Шахтинск қалалық мәслихатының 14.06.2024 № 342/11 шешімімен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).