

Мәслихаттың 2018 жылғы 15 наурыздағы № 173 "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы Денисов ауданы мәслихатының 2023 жылғы 26 шілдедегі № 43 шешімі. Күші жойылды - Қостанай облысы Денисов ауданы мәслихатының 2024 жылғы 13 ақпандағы № 8 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Денисов ауданы мәслихатының 13.02.2024 № 8 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Денисов аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Мәслихаттың "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Әдістемесін бекіту туралы" 2018 жылғы 15 наурыздағы № 173 шешіміне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 7668 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

Көрсетілген шешіммен бекітілген "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінің 3-тармағының 12) тармақшасы, 6-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы 2023 жылғы 31 тамызға дейін қолданылады деп белгіленсін.

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

Денисов аудандық мәслихатының төрағасы

В. Шерер

Мәслихаттың
2023 жылғы 26 шілдедегі
№ 43 шешіміне
қосымша

Денисов аудандық мәслихатының 2018 жылғы 15 наурыздағы № 173 шешімімен бекітілген "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Денисов аудандық 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, "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді (келесі - Үлгілік әдістеме), Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бекітілген және "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды (бұдан әрі - мәслихат аппараты).

2. Мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мәслихат аппараты қызметінің ерекшелігін ескере отырып, үлгілік әдістеме негізінде Денисов аудандық мәслихатының бірінші басшысы бекітеді.

3. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы - бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

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

3) бағалаушы адам - мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және / немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобы;

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

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

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

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі - НМИ) - мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі - "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін

сақтау, бастамашылық пен дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі - бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып айқындалатын бағалау әдісі;

9) 360-әдіс-бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

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

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

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

4. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін персоналды басқару жөніндегі бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы 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.

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

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

6. 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 қол жеткізуі бойынша бағалауы, 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 демалыстағы, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіндегі

қызметшілерді бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

7. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

8. Бағалау нәтижелері келесі саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады"

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады"

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз 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 атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

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

10. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметкерді оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

11. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді мәслихат аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің басшысы (бұдан әрі – бөлім басшысы), ол болмаған жағдайда – бөлім басшысының міндеттерін атқару жүктелген адам, соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте бөлім басшысы ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін қызметшілерді бағалау кестесін құрастырады

12. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшінің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде танысуын қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді 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.

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

14. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің белгіленген тәртібіне сәйкес шағымдана алады.

15. Бағалаумен байланысты құжаттар бөлім басшысында бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде сақталады.

16. Бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

17. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді бөлім басшысы барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың жәрдемдесуімен қарайды.

18. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) бағаланатын кезеңдегі мәслихат аппараты жұмысының жалпы нәтижелерін бағаланатын тұлғалардың назарына жеткізу;

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

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

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

19. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

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.

20. Бөлім басшысы қамтамасыз етеді:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация беруді қоса алғанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру және сүйемелдеу;

2) НМИ уақытылы талдау мен келісу;

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

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір қызметкер бойынша ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезеңдегі қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толықтығы мен уақтылы толтырылуы, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерлерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу .

21. Бағалау нәтижелері тек бағаланатын адамға, бағалаушыға, бөлім басшысына және калибрлеу сессияларына қатысушыларға белгілі болуы мүмкін.

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

22. Мәслихат аппараты басшысының қызметін бағалау НМИ жетістігін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

23. НМИ-ды бағалаушы тұлға бөлім басшысының келісімі бойынша Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына 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 кезде НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бөлім басшысы ақпараттық жүйеде жеке жұмыс жоспарының орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан кем болған жағдайда, көрсетілген қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүзеге асырады.

Бұл ретте, бөлім басшысы мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында НМИ-дің нақты мәндерін алдын ала есептеуді жүргізеді және

ақпараттық жүйе арқылы оны бағалаушы тұлғаға осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

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

25. 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 орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

26. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

27. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы мәслихат аппаратының басшысына есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды.

28. Ақпараттық жүйе арқылы не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы арқылы бағалау парағы бағалаушы адамға қарау үшін жіберіледі.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалау кезінде бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша негізгі нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай рұқсат етілген бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

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

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

30. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан

бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

31. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

32. Бағалау парағын бағалаушы тұлғаға ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы жібереді.

Бағалаушы тұлға Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

33. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерді орындау кезінде қол жеткізілген 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

34. 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 әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен бағалаудан өтеді, Үлгілік әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан өтеді.

35. 360 әдісімен бағаланатын адамдардың санаттарына қарай мынадай құзыреттер бағаланады:

- мәслихат аппаратының басшысы үшін:
- қызметті басқару;
- тиімді коммуникацияларды құру;
- әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
- өзгерістерді басқару;
- нәтижеге бағдарлану;
- дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
- топты басқару;
- көшбасшылық қасиеттер;
- ынтымақтастық;

жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;
"Б" корпусының қызметшілері үшін:
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту.

36. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен не ол болмаған жағдайда бөлім басшысымен жеке айқындалған кемінде үш және жеті адамнан аспау тиіс.

Қызметкерді 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы да қарастырылған. Бұл ретте қорытынды нәтижелерде қызметшінің өзін-өзі бағалауы ескерілмейді.

Сауалнамаға алынатын адамдардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланатын адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

37. Бөлім басшысы 360-әдіс бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс беруді ұйымдастырады. Біліктілікті арттыру семинарларының және қайта даярлау курстарының пәндерінің тақырыбын қалыптастыру кезінде бөлім басшысы 360-әдісті бағалау нәтижелерін, оның ішінде қызметшінің ең аз көрінетін құзыреттерін ескеруі тиіс.

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

38. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

39. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

40. Калибрлеу сессиясы қызметшінің жүгінген күннен бастап он жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

41. Бөлім басшысы калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

42. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасын дәлелдейді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушының бағасын қолдай алады немесе бағалауды түзету үшін дәлелдер келтіре алады.

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

Қорытынды баға калибрлеу сессиясына қатысушылардың көпшілік даусымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Бөлім басшысы хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастыруды қамтамасыз етеді.

43. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижелері туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетіне шолу және мансаптық ұмтылыстарын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық диалог атмосферасын 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 бағалау тәртібі

44. НМИ бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшымен Үлгілік әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысан бойынша айқындалады.

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

46. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болып табылған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын 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 мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағытталған болуы тиіс.

48. НМИ саны 5 құрайды.

1 параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

49. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Үлгілік әдістеменің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

50. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жылдың қорытындылары бойынша НМИ бағалау негізінде мынадай тәртіпте жүзеге асырылады:

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

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

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

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

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

51. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан кейін ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

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

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

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

54. Бағалау парағы НМИ жетістіктерін растайтын фактілер жеткіліксіз немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жіберіледі.

55. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жіберілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

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

2 параграф. Бағалау нәтижелерін комиссиямен қарау және бағалау нәтижелеріне шағымдану

57. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні ішінде бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

58. Комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

59. Комиссияның жоқ мүшесін немесе төрағасын ауыстыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгеріс енгізу жолымен уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

60. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

61. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

62. Комиссия хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

63. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

64. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) Үлгілік әдістеменің 11 – қосымшасына сәйкес нысан бойынша комиссия отырысы хаттамасының (бұдан әрі - хаттама) жобасын.

65. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

66. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды түзетеді және оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" бағанында көрсетіледі.

67. Бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және хаттамада тіркеледі.

68. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап 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 шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

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

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