

Мәслихаттың "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" 2023 жылғы 25 сәуірдегі № 15 шешіміне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Құшын жойған

Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 2023 жылғы 28 тамыздағы № 32 шешімі. Жойылды - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 2025 жылғы 29 қыркүйектегі № 197 шешімімен

Ескерту. Жойылды - Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының 29.09.2025 № 197 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі және 01.07.2025 бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады).

Аудан мәслихаты ШЕШТІ:

1. Мәслихаттың "Бейімбет Майлин ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" 2023 жылғы 25 сәуірдегі № 15 шешіміне мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

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

2-тармақ 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.";

3-тармақ мынадай редакцияда баяндалсын:

"3. "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.";

5-тармақ мынадай редакцияда баяндалсын:

"5. 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.";

8-тармақ мынадай редакцияда баяндалсын:

"8. 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.";

11-тармақ мынадай редакцияда баяндалсын:

"11. Бөлім басшысы бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен олаяқталған 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.

43. 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.

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

45. 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.

45. НМИ саны 5 құрайды.

1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі.

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

48. 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.

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

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

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

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

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

53. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін бөлім басшысы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

54. Бөлім басшысы Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні

аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

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

57. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

59. Комиссияның хатшысы бөлім басшысы болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

60. Бөлім басшысы Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

61. Бөлім басшысы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) осы Үлгілік әдістеменің 11-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын.

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

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

64. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

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

66. "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.

67. "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.

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

2. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінің 2-тармағының 12) тармақшасы, 5-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы 2023 жылдың 31 тамызына дейін әрекет ететіні белгіленсін.

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

Бейімбет Майлин аудан мәслихатының төрағасы

Мартин Д.А.