

"Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы.

Павлодар облысы Шарбақты аудандық мәслихатының 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 61/18 шешімі

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

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

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысына жүктелсін.

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

Аудандық мәслихат төрағасы

Г. Смаилханова

Шарбақты аудандық
мәслихатының 2023 жылғы
29 желтоқсандағы № 61/18
шешіміне қосымша

"Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Павлодар облысы Шарбақты аудандық мәслихатының 29.12.2025 № 162/54 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1 тарау. Жалпы ережелер

1. "Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағымен, "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 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) және "Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Типтік Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) басшы лауазым-өзіне бағынысты бөлімшенің немесе жекелеген қызметкерлердің қызметін ұйымдастыру бойынша өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

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

3) бағалаушы тұлға-құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның тікелей басшысы және/немесе басшысы;

4) бағаланатын тұлға-өзіне қатысты бағалау жүргізілетін тұлға;

5) калибрлеу сессиялары-бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін лауазымды адамдардың мерзімді кездесулері;

6) бағаланатын кезең-мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан.

4. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) "Е-қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктер ескеріле отырып жүргізіледі.

Бағалаушы тұлға болмаған кезде бағалауды оның орнындағы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау іссапарға жіберу кезеңінде қабылдаушы мемлекеттік органда жүргізіледі.

5. Бағалау тоқсанның қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың жиырмамыншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға ақпараттық жүйеде күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары үшін "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасынан автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі 30 қаңтардан кешіктірілмей қалыптастырылады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған күннен бастап бір айдан аз болған жағдайларда бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең қызметшінің нақты жұмыс істеген кемінде он бес жұмыс күнін қамтуға тиіс.

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

8. Бағалау нәтижелері келесі градация бойынша қойылады: "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды",

"Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды",

"Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық орындайды",

"Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" (қанағаттанарлықсыз бағалау).

Нәтижеге "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" 4-тен 5 баллға дейінгі балл диапазонына сәйкес келеді, "функционалдық міндеттерді тиісінше орындайды" 3-тен 3,99 баллға дейін, "функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық орындайды" 2-ден 2,99 баллға дейін, "функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" 0-ден 1,99 баллға дейін.

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

10. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымшасында алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде 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 хабарламаны жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

11. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызметші мемлекеттік қызметке тағайындау құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді

12. Калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің белгіленген тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызметші шағымдана алады.

13. Бағалауға байланысты құжаттар мәслихат аппаратында бас маманда бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде сақталады.

14. Бағалау нәтижелері құпия ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілікті, сондай-ақ мемлекеттік орган "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

15. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді аппарат басшысы барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың жәрдемдесуімен қарайды.

16. Бас маман қамтамасыз етеді:

1) коммуникациялық хабарламалар дайындауды, қатысушыға консультация беруді қоса алғанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру және сүйемелдеу.

2 тарау. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тәртібі

17. Мәслихат аппараты басшысының бағалауын Үлгілік әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды аппарат басшысы Үлгілік әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

"Б" корпусының өзге де мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды аппарат басшысы Үлгілік әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

18. Бағалау парағын бағалаушы тұлғаға бас маман ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

Бағалаушы тұлға 0-ден 5-ке дейінгі бағаларды қояды.

Егер бағаланатын адамдардың саны жиырма адамнан асқан жағдайда бағалауды бағалаушы тұлға айқындайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері де жүзеге асырады.

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

19. Бағалау процесіне бірыңғай көзқарасты келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар Әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

Калибрлеу сессиясының құрамы мүшелердің тақ санынан тұрады. Калибрлеу сессиясы мүшелерінің саны үштен кем болмауы тиіс.

Нақты калибрлеу сессиясының құрамына бағамен келіспейтін адам, сондай-ақ оны бағалаған адам кірмейді.

Калибрлеу сессиясы мүшелерінің құрамына бағалаушы тұлғалар (бағалауы калибрлеу сессиясында қаралуға жататын адамды қоспағанда), сондай-ақ бас маман енгізіледі.

21. Калибрлеу сессиясы осы Әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен қызметші жүгінген күннен бастап он жұмыс күні ішінде өткізіледі.

22. Бас маман калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

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

Бағаланатын адам калибрлеу сессиясының мүшелеріне жазбаша немесе ауызша нысанда бағалауға өзінің келіспейтіндігін дәлелдеуге құқылы.

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

Бағалауды түзету көтерілу жағына да, төмендеу жағына да жүзеге асырылады.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Бас маман хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастыруды қамтамасыз етеді.

24. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы тұлға бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижелері туралы кері байланыс береді.

Кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

дағдылар мен құзыреттерді дамытуға шолу;

қызметкердің әлеуетіне шолу және мансаптық ұмтылыстарын талқылау.

Бағалаушы тұлға кездесу кезінде ашық және достық диалог атмосферасын қамтамасыз етеді.