

"Петропавл қаласы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық мәслихатының 2023 жылғы 21 сәуірдегі № 6 шешімі

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес Петропавл қалалық мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Қоса берілген "Петропавл қаласы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Петропавл қаласы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Петропавл қалалық мәслихатының 2022 жылғы 1 мамырдағы №4 шешімі күші жойылсын.

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

Петропавл қалалық мәслихатының төрағасы

А. Бердағұлов

Петропавл қалалық мәслихатының

2023 жылғы 21 сәуірдегі № 6

шешімімен бекітілген

"Петропавл қаласы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық мәслихатының 15.10.2025 № 4/28 (01.01.2025 бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Петропавл қаласы мәслихатының аппараты" КММ "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл агенттігі төрағасының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу

тізілімінде № 16299 болып тіркелген) 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі-үлгілік әдістеме) сәйкес әзірленді және "Петропавл қаласы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) басшылық лауазым – өзіне бағынышты бөлімшенің немесе жекелеген қызметшілердің қызметін ұйымдастыруға өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

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

3) мемлекеттік органның басшысы – Е-2 санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

4) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы;

5) бағаланатын адам – өзіне қатысты бағалау жүргізілетін адам;

6) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін лауазымды адамдардың кездесулері;

7) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан.

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

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

Бағалауды бағалаушы адам болмаған жағдайда, оны алмастырушы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау қабылдаушы мемлекеттік органмен іссапарда болу кезеңі үшін жүргізіледі.

Мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімі бойынша оның тікелей бағынысындағы адамдар осы мемлекеттік органның аппарат басшысымен бағалана алады.

4. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың жиырма бесінші күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасы негізінде ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей қалыптастырылады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған күннен бастап бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

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

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай 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. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді лауазымдық міндеттеріне кадр жұмысын жүргізу, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы кіретін құрылымдық бөлімшенің басшысы қамтамасыз етеді.

9. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымша арқылы алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру, есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде, 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.

10. 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.

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

12. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде және ақпараттық жүйеде сақталады.

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

14. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен құрылымдық бөлімшенің басшысықарастырады.

15. Құрылымдық бөлімшенің басшысы мыналарға жауапты болады:

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

2) қажет болған жағдайда бағалаушы мен бағаланатын адамдардың кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

4) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

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

16. Е-2 санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тікелей басшымен осы әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау мемлекеттік органның басшысымен осы әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Өзге тұлғаларды бағалау мемлекеттік органның басшысымен осы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

17. Бағалаушы адамға бағалау парағы құрылымдық бөлімшесінің басшысымен ақпараттық жүйе арқылы жіберіледі.

Бағалаушы адаммен 0-ден 5-ке дейінгі баға қойылады.

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

18. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

19. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын 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 лауазымдық міндеттеріне кадр жұмысын жүргізу кіретін құрылымдық бөлімшенің басшысы енгізіледі.

20. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

21. Құрылымдық бөлімшенің басшысы калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

22. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

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

Калибрлеу сессиясының мүшелері бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

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

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы мүшелерінің басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Құрылымдық бөлімшенің басшысы хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

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

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

"Петропавл қаласы мәслихатының
аппараты" КММ "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

Басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету			Есепке алынады: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу			Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау

мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету		мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары		Есепке алынады: - команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу; - мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу; - жеке мысал арқылы тиімді қарым-қатынас және оң командалық климат құру арқылы команданы ынталандыру мүмкіндігі; - белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу; - ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы		Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.Есепке алынады : - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын

		шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентін сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады.

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндырылған)

Күні _____

"Петропавл қаласы мәслихатының
аппараты" КММ " Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағы
(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			Осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесіне сәйкес өзге де кемшіліктердің болмауы.
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			Есепке алынады: - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
			Есепке алынады: - қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай

3. Дербестік және бастамашылдық		алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Еңбек тәртібін сақтау		Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентін сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәлэндрылған)

Күні _____