

"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 5 мамырдағы № 77 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 15 қыркүйектегі № 134 қаулысы

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің "Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" 2023 жылғы 5 мамырдағы № 77 қаулысына мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінде:

2-тармақта; 11) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

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

мынадай мазмұндағы 12) тармақшамен толықтырылсын:

"12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңге арналған НМИ көздейтін және тікелей басшысымен бірлесіп жасалатын және жоғары тұрған басшымен бекітілетін құжат.";

3 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 не мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын тұлға лауазымының санатына байланысты НМИ-ге қол жеткізу нәтижелері, саралау әдістері және 360 негізінде жүзеге асырылады.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының атқарушы органдарының "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескеріле отырып жүргізіледі.";

5 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 болса және/немесе 360 рейтинг әдісі бойынша бағалау оның қатысуынсыз жүргізіледі 5-тармақпен белгіленген мерзімде.

Бұл ретте 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыстағы, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіндегі қызметшілерді бағалау Осы Әдістеменің 5 тарауын белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.";

8 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. НМИ-ге қол жеткізу нәтижелері және рейтинг әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету не жұмыстан шығару бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.";

11 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырысты хат жолдау арқылы және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша оның және/немесе телефонограмманың және/немесе жеделхаттың және/немесе мәтіндік хабарламаның тапсырылғаны туралы хабарламамен немесе электрондық мекенжай бойынша немесе хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.";

мынадай мазмұндағы 6-тараумен толықтырылсын:

"6-тарау. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің әлеуметтік демалыстардағы, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіндегі 2021 жылғы 1 шілдеден бастап 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңіндегі қызметін бағалау тәртібі.

43. НМИ тікелей басшымен анықталады Үлгілік әдістемеді 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде жасалатын "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында.

44. Тиісті НМИ-мен жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшы бекітеді.

45. Егер "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болып табылған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды адам бекітеді.

46. НМИ болып табылады:

1) нақты (қол жеткізілуі тиіс күтілетін оң өзгерісті көрсете отырып, нәтиже дәл айқындалады);

2) өлшенетін (НМИ-ге қол жеткізуді өлшеу үшін нақты критерийлер айқындалады);

3) қол жеткізуге болатындар (НМИ қолда бар ресурстарды, өкілеттіктер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

4) уақытпен шектелген (НМИ-ге қол жеткізу мерзімі айқындалады бағаланатын кезең ішінде);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағдарланған.

47. НМИ саны-5.

Параграф 1. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

48. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Үлгілік әдістемеге 10 қосымшасына сәйкес нысан бойынша НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

49. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жылдың қорытындылары бойынша мынадай тәртіппен НМИ-ге қол жеткізуді бағалау негізінде жүзеге асырылады:

барлық НМИ-ге қол жеткізген кезде "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" деген баға қойылады.

НМИ 5-тен 4-ке жеткенде "Функционалдық міндеттерді тиісінше орындайды" деген баға қойылады.

НМИ 5-тен 3-ке жеткенде "Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық орындайды" деген баға қойылады.

НМИ 5-тен 3-тен кем жеткен кезде "Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" деген баға қойылады.

НМИ-ге қол жеткізу жеке жоспарда көзделген көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

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

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

52. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалаумен келісу;

2) пысықтауға жіберу.

53. Бағалау парағы НМИ жетістіктерін растайтын фактілер жеткіліксіз немесе дәйексіз болған жағдайда пысықтауға жіберіледі.

54. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу пысықтауға жіберілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

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

Параграф 2. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдануы

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

57. Комиссия отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

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

59. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

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

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

63. Персоналды басқару қызметі Комиссия отырысына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтары;

2) Үлгілік әдістемеге 11 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша комиссия отырысы хаттамасының жобасы (бұдан әрі-хаттама).

64. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және келесі шешімдердің ішінен біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелері бекітілсін;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

65. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды түзетеді және оны хаттаманың "Комиссияның бағалау нәтижелерін (болған жағдайда) түзетуі" бағанында көрсетеді.

66. Бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және хаттамада жазылады.

67. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

68. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру хабарламасы бар тапсырыс хатты жіберу арқылы жүзеге асырылады, оның ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе мәтіндік хабарды тапсырғаны туралы.

69. "Б" корпусы қызметшілеріне Комиссия шешіміне шағымдану 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 шешімінің күшін жоюды ұсынады және "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерін қайта қарау;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелерін қайта қараусыз қалдыруға құқылы.

70. "Б" корпусының қызметшілеріне бағалау нәтижелеріне сот тәртібімен шағымдануға жол беріледі."

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметың бағалау әдістемесің 2-тармағының 12) тармақшасы, 6-тармағының екінші абзацы және 6 - тарауы 2023 жылғы 31 тамызға дейін қолданылады деп белгіленсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Қ. Пішенбаев