

"Исатай ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Атырау облысы Исатай аудандық мәслихатының 2023 жылғы 6 маусымдағы № 19-VIII шешімі.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5 тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 16299 болып тіркелген) сәйкес, Исатай аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Қоса беріліп отырған "Исатай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

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

Аудандық мәслихаттың төрағасы

Н. Мусин

Исатай аудандық мәслихатының
2023 жылғы 06 маусымдағы
№ 19-VIII шешімімен бекітілген

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

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Атырау облысы Исатай аудандық мәслихатының 24.09.2025 № 196-VIII шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Исатай ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (

бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) сәйкес әзірленді және "Исатай ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. "Исатай ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін мемлекеттік органдардың бірінші басшылары осы Әдістеменің негізінде мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

Мемлекеттік орган бекіткен "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі болмаған жағдайда мемлекеттік органдар Үлгілік әдістемені басшылыққа алады.

3. Осы 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) құрылымдық бөлімшенің/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 тұлға - өзіне қатысты бағалау жүргізілетін тұлға;

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

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

4. Мәслихат аппаратының "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.

Бағалаушы тұлға болмаған кезде бағалауды оның орнындағы адам жүргізеді.

Иссапарға 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 немесе сайланған 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 4-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).

"Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" нәтижесіне 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 персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін орындау, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы жүктелген тұлға 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 бағалау нәтижелерін алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік лауазымға тағайындауға және

мәслихат аппаратының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымнан босатуға 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 персоналды басқару қызметінде 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 персоналды басқару қызметі барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың көмегімен қарайды.

16. Персоналды басқару қызметі қамтамасыз етеді:

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

2) қажет болған жағдайда бағалаушы және бағаланатын адамдардың кездесулеріне қатысу, қызметті бағалау процесі мәселелері бойынша консультация беру арқылы даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

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

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

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

17. Мәслихат аппараты басшысының бағалауын осы Әдістемеге 1- қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

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

Өзге тұлғаларды бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен осы Әдістемеге 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

18. Бағалау парағын бағалаушы тұлғаға персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

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

3 тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс беру тәртібі

19. Бағалау процесіне бірыңғай көзқарасты келісу және сақтау мақсатында мәслихат аппараты осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

20. Мәслихат аппаратының "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 (бағалау калибрлеу сессиясында қаралуға жататын адамды қоспағанда), сондай-ақ персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін орындау жүктелген тұлға енгізіледі.

21. Калибрлеу сессиясы осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен қызметші жүгінген күннен бастап он жұмыс күні ішінде өткізіледі.

22. Персоналды басқару қызметі 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. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде 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.

Мәслихат аппаратының "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің
қызметін бағалау 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)	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 Әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету			Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша Әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.

<p>3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары</p>		<p>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 Әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</p>
<p>4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы</p>		<p>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 регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша Әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</p>
<p>5. Тәртіптік жазалардың болмауы</p>		<p>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</p>

		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 куәландырылған)

Күні _____

Мәслихат аппаратының "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің
қызметін бағалау 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)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			Мемлекеттік органды бағалау әдістемесінде көзделген осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе өзге де фактілердің болмауы ескеріледі.

2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау		Есепке алынады: - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша Әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
3. Дербестік және бастамашылдық		Есепке алынады: - қызметшінің функционалды міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі; - осы параметр бойынша 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 регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша Әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан

5. Тәртіптік жазалардың болмауы			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 куәландырылған)

Күні _____