

"Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Костанай облысы Денисов ауданы мәслихатының 2024 жылғы 4 сөүірдегі № 24 шешімі

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №16299 болып тіркелген) сәйкес Денисов аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

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

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Денисов аудандық мәслихатының төрағасы

B. Шерер

Денисов

аудандық мәслихатының

2024 жылғы 4 сөүірдегі

№ 24 шешімімен

бекітілген

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

1-тaraу. Жалпы ережелер

1. Осы "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 33-бабының 5-тармағына, "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді (келесі - Үлгілік әдістеме), Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бекітілген және "Денисов аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды (бұдан әрі - мәслихат аппараты).

2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы - бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

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

3) бағалаушы адам - мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және / немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобы;

4) мәслихат аппаратының басшысы - Е-2 санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі - мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын адам;

6) бағаланатын адам - мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі - НМИ) - мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі - "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылық пен дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі - бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып айқындалатын бағалау әдісі;

9) 360-әдіс-бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауга бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары-бағаланатын тұлғалардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы тұлғалардың мерзімді кездесулері;

11) бағаланатын кезең-мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі.

3. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін персоналды басқару жөніндегі бірынғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы 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.

4. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша жыл қорытындысы бойынша-есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

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 даярауда немесе біліктілігін арттыруда болса, қызметшінің НМИ қол жеткізуі бойынша бағалауы, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері келесі саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады"

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады"

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз 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 атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

8. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен сралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелегеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендегу не жұмыстан шығару бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметкерді оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді мәслихат аппаратының ұйымдастыру жұмысы бөлімінің басшысы (бұдан әрі – бөлім басшысы), ол болмаған жағдайда – бөлім басшысының міндеттерін атқару жүктелген адам, соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте бөлім басшысы ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік

лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін қызметшілерді бағалау кестесін құрастырады

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

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

13. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің белгіленген тәртібіне сәйкес шағымдана алады.

14. Бағалаумен байланысты құжаттар бөлім басшысында бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде сақталады.

15. Бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді бөлім басшысы барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың жәрдемдесуімен қарайды.

17. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) бағаланатын кезеңдегі мәслихат аппараты жұмысының жалпы нәтижелерін бағаланатын тұлғалардың назарына жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу және бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерді орындау дәрежесіне бағаланатын кезең ішінде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланыс беру;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау жөніндегі даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

18. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шенберінде уақытылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

19. Бөлім басшысы қамтамасыз етеді:

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

2) НМИ уақытылы талдау мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесулеріне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру арқылы даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

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

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

20. Бағалау нәтижелері тек бағаланатын адамға, бағалаушыға, бөлім басшысына және калибрлеу сессияларына қатысушыларға белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Мәслихат аппараты басшысының қызметін бағалау НМИ жетістігін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ды бағалаушы тұлға бөлім басшысының келісімі бойынша Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспарында белгілейді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған кезде НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бөлім басшысы ақпараттық жүйеде жеке жұмыс жоспарының орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соына дейінгі мерзім үш айдан кем болған жағдайда, көрсетілген қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүзеге асырады.

Бұл ретте, бөлім басшысы мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында НМИ-дің нақты мәндерін алдын ала есептеуді жүргізеді және ақпараттық жүйе арқылы оны бағалаушы тұлғаға осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

23. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңінің соына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

24. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан түруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

25. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы мәслихат аппаратының басшысына есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды.

27. Ақпараттық жүйе арқылы не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы арқылы бағалау парагы бағалаушы адамға қарау үшін жіберіледі.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парагының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалау кезінде бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша негізгі нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай рұқсат етілген бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

28. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

29. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың онынши күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Бағалау парагын бағалаушы тұлғаға ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда бөлім басшысы жібереді.

Бағалаушы тұлға Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парагының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

32. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерді орындау кезінде қол жеткізілген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен құрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
дербестік және бастамашылық;
енбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдаышта жүргізіледі.

Мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен бағалаудан өтеді, Үлгілік әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан өтеді.

34. 360 әдісімен бағаланатын адамдардың санаттарына қарай мынадай құзыреттер бағаланады:

мәслихат аппаратының басшысы үшін:
қызметті басқару;
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
топты басқару;
көшбасшылық қасиеттер;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;
"Б" корпусының қызметшілері үшін:
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
ынтымақтастық;
жеделділік;

өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен не ол болмаған жағдайда бөлім басшысымен жеке айқындалған кемінде үш және жеті адамнан аспау тиіс.

Қызметкерді 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы да қарастырылған. Бұл ретте қорытынды нәтижелерде қызметшінің өзін-өзі бағалауы ескерілмейді.

Сауалнамаға алынатын адамдардың қатарына қосылады:

1) тікелей басшы;

2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;

3) лауазымы бойынша бағаланатын адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

36. Бөлім басшысы 360-әдіс бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс беруді ұйымдастырады. Біліктілікті арттыру семинарларының және қайта даярлау курсарының пәндерінің тақырыбын қалыптастыру кезінде бөлім басшысы 360-әдісті бағалау нәтижелерін, оның ішінде қызметшінің ең аз көрінетін құзыреттерін ескеруі тиіс.

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

37. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің жүргінген күннен бастап он жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Бөлім басшысы калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайтын және өз бағасын дәлелдейді.

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

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

Корытынды баға калибрлеу сессиясына қатысушылардың көшілік даусымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Бөлім басшысы хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастыруды қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижелері туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамыуна шолу;

қызметкердің әлеуетіне шолу және мансаптық ұмтылыстарын талқылау.

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

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК