

"Орал қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Орал қалалық мәслихатының 2024 жылғы 17 маусымдағы № 12-8 шешімі. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қалалық мәслихатының 2025 жылғы 12 қыркүйектегі № 22-12 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қалалық мәслихатының 12.09.2025 № 22-12 шешімімен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) сәйкес, Орал қалалық мәслихат ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Қоса беріліп отырған "Орал қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

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

Орал қалалық мәслихатының төрағасы

Е. Калиев

Орал қалалық мәслихатының
2024 жылғы 17 маусымдағы
№ 12-8 шешіміне қосымша

"Орал қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Орал қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың 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 Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бұйрығына (бұдан әрі – Үлгілік әдістемесі) сәйкес әзірленген және "Орал қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын тұлға;

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

3) бағалаушы тұлға – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы тұлғалар тобы;

4) қалалық мәслихаттың аппарат басшысы – Е-2 санатының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – қалалық мәслихаттың аппарат басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын тұлға;

6) бағаланатын адам – қалалық мәслихаттың аппарат басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – қалалық мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге немесе мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

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

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

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

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

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде 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, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-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. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

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

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғамен (бұдан әрі -персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

11. Персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқару жүктелген адам бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды 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 мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

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

14. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

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

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға қарастырады.

17. Бағалаушы адам мыналарды:

1) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік орган жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізуді;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну, бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсынуды;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысуды қамтамасыз етеді.

18. Бағаланатын адам мыналарды:

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

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізуді;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысуды қамтамасыз етеді.

19. Персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға мыналарды:

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

2) НМИ уақтылы талдау мен келісуді;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесуді;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

5) 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 жүргізуді қамтамасыз етеді.

20 Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғаға және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Қалалық мәслихат аппараты басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ды бағалаушы адаммен персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғаның келісімімен Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын қалалық мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

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

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Қалалық мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны Осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы тұлғаға жолдайды.

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

24. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы 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 жоспарлау жүйесінің құжаттарын, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын іске асыруға не 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 немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға қалалық мәслихаттың аппарат басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғамен ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

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

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін 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" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды қалалық мәслихаттың аппарат басшысы Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғамен бағалаушы тұлғаға бағалау парағы жіберіледі.

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

Егер құрылымдық бөлімшенің "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы тұлға айқындайтын тұлғалар да жүзеге асыра алады.

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
дербестік және бастамашылық;
еңбек 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 тасымалдағышта жүргізіледі.

Қалалық мәслихаттың аппарат басшысы үшін 360 әдісі бойынша бағалау Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін Үлгілік әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

34. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

Қалалық 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 тұлға үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғамен дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

36. Персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлғамен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну 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 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.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

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

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы тұлғаның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

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

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқаруға жүктелген тұлға хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы тұлға 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.