

Қостанай ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Қостанай облысы Қостанай ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 24 қарашадағы № 695 қаулысы

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының заңы 33-бабының 5-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес Қостанай ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қостанай ауданының жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Әдістемесі осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Қостанай ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 02 тамыздағы "Қостанай ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 26 наурыздағы "Қостанай ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" № 144 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" № 709 қаулысының күші жойылсын

3. "Қостанай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Қостанай облысы бойынша "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалына жіберілуін;

2) осы қаулыны ресми жарияланғаннан кейін Қостанай ауданы әкімдігінің интернет - ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қостанай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қостанай ауданының әкімі

О. Нурғалиев

Қостанай ауданы әкімдігінің
2025 жылғы "24" қарашадағы

№ 695 қаулысына

қосымша

Қостанай ауданының жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қостанай ауданының жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың осы әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5 - тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді. (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) (бұдан әрі үлгілік әдістеме), Қостанай ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Үлгілік 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) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарындағы "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 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 тоқсаннан кейінгі айдың жиырмамыншы 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 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. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді кадр қызметі бөлімі, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы 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 кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

12. Бағалауға байланысты құжаттар кадр қызметі бөлімінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ 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 персоналды басқару қызметі қарастырады.

15. Кадр қызметінің басшысы қамтамасыз етеді:

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-1, Е-2, Е-R-1 санаттарындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды осы Үлгілік әдістеменің 1 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

Басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен осы Үлгілік әдістеменің 1 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының өзге де мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды осы Үлгілік әдістеменің 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрылымдық бөлімшенің/ мемлекеттік органның басшысы жүзеге асырады.

17. Бағалаушы адамға бағалау парағы кадр қызметімен ақпараттық жүйе арқылы жіберіледі.

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

Егер бағаланатын адамдардың саны жиырма адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері де жүзеге асырады.

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

18. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Үлгілік 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 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 кадр қызметінің қызметкері енгізіледі.

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

21. Кадр қызметі 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. Кадр қызметі 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.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың

Үлгілік әдістемесіне

1 - қосымша

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			Е с е п к е а л ы н а д ы : - 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 мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету		Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау 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 регламентінің 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 куәләндырылған)

Күні _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың Үлгілік
әдістемесіне
2-қосымша

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			Осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесіне сәйкес өзге де кемшіліктердің болмауы.
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			Е с е п к е а л ы н а д ы : - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
			Е с е п к е а л ы н а д ы : - қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде

3. Дербестік және бастамашылдық			д е р б е с о р ы н д а й а л у ы ; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және б е л с е н д і л і г і ; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Еңбек тәртібін сақтау			Е с е п к е а л ы н а д ы : - к е ш і г у д ің б о л м а у ы ; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі т а л а п т а р д ы с а қ т а у ; - мемлекеттік органның регламентінің 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 куәләндырылған)

Күні _____