

Бағалау әдістемесін бекіту туралы әкімшілік қызмет "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері мемлекеттік мекемесінің "Қарасу аудандық мәслихатының аппараты"

Қостанай облысы Қарасу ауданы мәслихатының 2026 жылғы 22 қаңтардағы № 291 шешімі

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес Қарасу аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. "Қарасу аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың қоса беріліп отырған әдістемесі бекітілсін.

2. "Қарасу аудандық мәслихатының аппараты" Мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" мәслихаттың 2018 жылғы 14 наурыздағы № 213 шешімінің күшін жойды деп танылсын.

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

Қарасу аудандық мәслихатының төрағасы

С. Қажиев

2026 жылғы "22" қаңтардағы

№ 291 мәслихат шешіміне

Қосымша

Әдістеме әкімшілік қызметін бағалау "Қарасу аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері

1 тарау. Жалпы ережелер

1. "Қарасу аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген) сәйкес әзірленді. № 16299 құқықтық актілер) (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) және "Қарасу

аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б"корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемені 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 – "Б" корпусының санаттағы мемлекеттік әкімшілік қызметшісі, Е-2;

4) бағалаушы тұлға-құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның тікелей басшысы және/немесе 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.

3. "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.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау іссапарға жіберу кезеңінде қабылдаушы мемлекеттік органда жүргізіледі.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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).

Нәтижеге "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" 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.

8. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру бөлімінің бас маманы (бұдан әрі – бас маман), оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

9. 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 хабарды жіберу не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

10. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызметші бағалау нәтижелерін алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтінішпен аудандық мәслихат төрағасына жүгінеді.

11. Калибрлеу сессиясының шешіміне мемлекеттік қызметші Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіпке сәйкес шағымдана алады.

12. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде сақталады.

13. Бағалау нәтижелері құпия ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілік жағдайларын, сондай-ақ мемлекеттік орган "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

14. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді бас маман барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың көмегімен қарайды.

15. Бас маман 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. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тәртібі

16. Е-2 санатындағы "Б" корпусы қызметшісін бағалауды Үлгілік әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусы қызметшілерін бағалауды Үлгілік әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы жүзеге асырады.

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

17. Бағалау парағын бағалаушы тұлғаға бас маман ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

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

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

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

18. Бағалау процесіне бірыңғай көзқарасты келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

19. Аудандық мәслихаттың төрағасы 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.

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

21. Бас маман калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

22. 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 (техникалық мүмкіндік болған кезде) орналастыруды қамтамасыз етеді.

23. 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.