



Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 желтоқсандағы № 581 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 ақпанда № 10177 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 15 желтоқсандағы № 658 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 15.12.2015 № 658 бұйрығымен.

«Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса тіркелген Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі **б е к і т і л с і н .**

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Персоналды басқару департаменті (Б.Т. Айқымбаева) заңнамамен бекітілген тәртіпте:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік **т і р к е л у і н ;**

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік 10 күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімдік баспа шығарылымға және «Әділет» ақпараттық-құқықтық **ж ү й е с і н д е** жіберілуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында **о р н а л а с т ы р у д ы** қамтамасыз **е т с і н .**

3. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға жатады.

Министр

Б. Сұлтанов

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

2 4

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

5 8 1

б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 болып тіркелді, 2015 жылғы 20 наурызда «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды) бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің негізінде әзірленді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.06.2015 № 358 бұйрығымен.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау мемлекеттік қызметтегі әрбір жыл өткеннен кейін, ол басталған күннен бастап үш айдан кешіктірмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан кейін жүргізіледі.

Ескертпе. Осы тармақтың бірінші абзацындағы талаптарға сәйкес келетін қызметкерлерді 2014 жыл үшін бағалау осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап үш айдың ішінде жүргізіледі. Жұмыс берушімен еңбек қатынастарының ұзақтығы бір жылдан кем болуына байланысты соңғы жұмыс жылындағы тиімділікті бағалау туралы мәліметтер болмаған жағдайда есепті кезеңдегі еңбек қатынастары кезеңіндегі бар ақпаратты пайдаланған жөн.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.06.2015 № 358 бұйрығымен.

4. Қызметшіні бағалау мыналардан:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауынан;
- 2) айналмалы бағалаудан (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы) тұрады.

Қызметшінің толтырылған бағалау парағымен танысуы жазбаша немесе электрондық нысанда жүзеге асырылады.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды.

Бұл жағдайда мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінің (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы ерікті нысанда танысудан бас тарту туралы акті жасайды.

Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын тұлға болып табылады.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, қызметшілердің мансаптық ілгерілеуі мен тағылымдамасы бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің үш жыл бойы «тиімді» деген баға алуы оны лауазымы бойынша көтеруге негіз болып табылады.

7. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген баға алуы аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

Аттестаттаудан өткізу туралы шешім қабылдау кезінде алдыңғы аттестаттаудан өткізуге негіз болған бағалау нәтижелері ескерілмейді.

8. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

9. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау бекітеді, оны қызметшілерді лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар а д а м қ ұ р а д ы .

Жекелеген жағдайларда бірнеше Комиссиялар құрылуы мүмкін. Бұл ретте Комиссияның құрамына осы Әдістеменің 4-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіре алмайды.

10. Комиссия кемінде үш мүшеден, оның ішінде төрағадан тұрады.

11. Комиссия төрағасы болып жауапты хатшы, ал Комитеттерде және олардың аумақтық бөлімшелерінде – тиісінше төраға және аумақтық бөлімшенің б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Комиссия хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады, Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргізілетін қызметшінің тікелей басшысы кіретін болса, ол осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және ш е ш і м қ а б ы л д а у ғ а қ а т ы с п а й д ы .

Комиссияның шешімі дауыстардың көпшілігімен қабылданады.

Дауыстар тең болған кезде шешім бағаланушының пайдасына қабылданған б о л ы п е с е п т е л е д і .

Сырттай дауыс беруге рұқсат етілмейді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.06.2015 № 358 бұйрығымен.

2. Бағалау жүргізуге дайындық

12. Персоналды басқару қызметі бағалануға жататын тұлғалардың тізімін анықтайды, ол қызметшілерді қызметке тағайындау және қызметтен босату құқығы бар тұлғаның бұйрығымен бекітеді. Қызметшілерді бағалау жүргізу кестесін Комиссия төрағасы келіседі және бекітеді.

Персоналды басқару қызметі бағалануы тиіс қызметшіні, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларды бағалау жүргізілетіні туралы хабардар етеді және оларға бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректерін қоса бере отырып, толтыру үшін бағалау парағын, мемлекеттік органда автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесі болмаған жағдайда қызметтік жазбаларды және еңбек тәртібінің бұзылу фактілерін растайтын басқа да құжаттамалық көздерді (оның ішінде мәтіндік емес), сондай-ақ құжат айналымы қызметі ұсынған атқарушылық тәртіп жөніндегі есептерді жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

13. Тікелей басшы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағын персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару қызметіне жібереді.

Тікелей басшының бағалауы мынадай критерийлерден қалыптасады:

«Бастамашылдық» критерийі, осы критерий бойынша баллдар мынадай мәндерге сәйкес келеді;

2 балл – қызметкер тапсырылған жұмысты орындайды, нұсқаулар болмаған кезде әрекет етпейді, дәстүрлі әдістерді ғана пайдаланады, өзінің ағымдағы қызметін өзгерту және жақсарту жолдарын іздемейді;

3 балл - қызметкер тапсырылған жұмысты орындайды, егер қиындық туындаса, онда қызметкер басшыға түсінік беруге өтініш білдіреді;

4 балл - қызметкер тапсырылған жұмысты орындайды, егер қиындық туындаса, онда қызметкер басшыға өтініш білдіреді және өз шешімін ұсынады, басшы ұсынысын қабылдайды немесе басқа нұсқау береді, қызметкер нұсқауға сәйкес әрекет етеді;

5 балл - қызметкер тапсырылған жұмысты орындайды, егер қиындық туындаса, онда қызметкер оны өзінде бар өкілеттіктер шеңберінде дербес еңсереді, содан кейін басшыға мәлімдейді;

«Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы» критерийі, (деректерді алу көзі

ЭҚАБЖ (шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналдары), құрылымдық бөлімше жұмысының жоспарлары болып табылады), осы критерий бойынша бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$e = ((a + b + c) / 3) * 100,$$

м ұ н д а :

e – осы критерий бойынша бағалау;

a – мерзімінде сапалы орындалған құжаттар санының түскендерге ара қатынасы ;

b – орындалған іс-шаралар санының жоспарланғанға ара қатынасы;

c – барлық орындалған құжаттарға мемлекеттік тілде орындалған құжаттар санының ара қатынасы ;

е г е р :

e = 96-100% - қызметкерге 8 балл қойылады;

e = 91-95% - қызметкерге 7 балл қойылады;

e = 86-90% - қызметкерге 6 балл қойылады;

e = 81-85% - қызметкерге 5 балл қойылады;

e = 76-80% - қызметкерге 4 балл қойылады;

e = 71-75% - қызметкерге 3 балл қойылады;

e = 66-70% - қызметкерге 2 балл қойылады.

Құрылымдық бөлімше басшысын бағалау қарамағындағы қызметшілердің деректерінен жинақталады.

«Ынтымақтасуға қабілеті» критерийі, осы критерий бойынша баллдар мынадай мәндерге сәйкес келеді:

2 балл – өз мүдделерін команда мүдделерінен жоғары қояды, басқалармен ынтымақтасудан бас тартады; келісе алмайды, ұжымда шиеленістің туындауына ықпал етуі мүмкін ;

3 балл – қызметкер командада жақсы жұмыс істейді, барлық қажетті ақпаратпен бөліседі, топ қабылдаған шешімдерді қолдайды, басқаларға сый-құрмет көрсетеді ;

4 балл – қызметкер басқалардан үйренуге ниет білдіреді (оның ішінде лауазымы бірдей және лауазымы төмендерден үйренеді), түрлі көзқарастар мен ұсыныстардың айтылуын ынталандырады және түпкілікті шешім қалыптастыру кезінде оларды пайдаланады ;

5 балл – қызметкер команданың басқалар алдында жақсы беделге ие болуына ұмтылады, достық қарым-қатынасты, жақсы моральдық климатты ұстануға ықпал етеді ;

«Қызметтік этиканы сақтау» критерийі (мемлекеттік органда автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесі болмаған жағдайда деректерді алу көзі автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері, еңбек

тәртібінің бұзылу фактілерін растайтын басқа құжаттамалық көздер (оның ішінде мәтіндік емес), қызметтік жазбалар, актілер және басқа да қызметтік, атқарушылық тәртіпті бұзушылықтардың өзге де құжаттамалық растаулары болып табылады), осы критерий бойынша баллдар мынадай мәндерге сәйкес келеді :

2 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасының нормаларын үш және одан да көп бұзуға жол берген;

3 балл - қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы нормаларын бұзуға екі рет жол берген;

4 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы нормаларын бұзуға бір рет жол берген;

5 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы нормаларын бұзбаған .

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.06.2015 № 358 бұйрығымен.

4. Айналмалы бағалау

14. Айналмалы бағалау қызметшінің қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде тең дәрежелі лауазымды атқаратын адамдардың (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізбесін (2-3 адамнан) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылына қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

15. «15. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады. Қарамағындағы адамдардың бағалауы мынадай критерийлерден қалыптасады :

«Жұмысты жоспарлай алу қабілеті» критерийі, осы критерий бойынша баллдар мынадай мәндерге сәйкес келеді:

2 балл – жұмыс уақытын нашар жоспарлайды, ақылға сыйымсыз орындау мерзімдерін қояды, «күйгелек адам», жұмысқа сыртқы мән-жайдың әсері үлкен және кез келген болмашы нәрсе дұрыс көзқарасты күмәнді етіп көрсетуі мүмкін;

3 балл – өз уақытына ие болуға тырысады, бірақ барлық уақытта дәйекті емес ;

4 балл – өз мүмкіндіктерін дәл бағалайды және нені, қашан және қалайша жақсы жасауға болатынын біледі, бірақ керек міндеттен жиі алаңдайды;

5 балл – ұйымдасқан адам және өз уақытын тиімді пайдаланады, барлығын

уақтылы жасайды, уақытын дұрыс бөлетіні сондай, оған тіпті шұғыл істер үшін
д е р е з е р в у а қ ы т қ а л а д ы ;

«Жұмысқа ынталандыру қабілеті» критерийі, осы критерий бойынша баллдар
мынадай м ә н д е р г е с ә й к е с к е л е д і :

2 балл – уақыттың көп бөлігін қадағалау функциясы алады, басшы орындаушылыққа, бастаманы басуға, кінәлілерді іздеуге бағдар жасайды.

3 балл – қарамағындағы адамдарды ынталандыру ретінде көтермелеуді қолданады және олардың ой-пікірлерін пайдаланудан ұялмайды, жазалауды ынталандыру ретінде пайдалануға ұмтылмайды, шешімдер қабылдау кезінде өзіне кейбір қызметкерлерінің пікірін ескеруге мүмкіндік береді және оларға белгілі бір дәрежеде дербестік береді, бірақ осы ретте өз тарапынан қатаң б а қ ы л а у м е н қ а м т а м а с ы з е т е д і .

4 балл – қарамағындағыларға сенім білдіреді, өндірістік мәселелерді шешу кезінде олармен кеңесіп отырады, сондай-ақ басқарушылық шешім қабылдау кезінде олардың ой-пікірлерін ескереді, қызметкерлерінің пікірін мұқият тыңдай отырып, басшы бар көзқарастарға қорытынды жасайды және жалпы ұстаным әзірлейді, бұл ретте шешім қабылдаған кезде қызметкер, оның ой-пікірлері есепке алынған жағдайда, оның қызметін бағалау кезінде жағымды әсерге сенімді болуы мүмкін, алайда, қалай болғанда да маңызды шешімдерді қабылдау басшының құзыреті болып қалады, қарамағындағы адамдарға әсер ету әдістерінде көтермелеу басым, ал жазалау болса өте сирек;

5 балл – жұмысты ұйымдастырғанда, қызметкерлерінің өз ойларын іске асыру және өздерінің маңызды екенін растау мүмкіндігін сезінетін етіп жоспарлайды, қызметкерлердің қабілетін ашатын және қойылған міндеттерді шешуге бағыттайтын жаңа перспективалармен қызықтыра біледі;

«Қызметтік этиканы сақтау» критерийі (мемлекеттік органда автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесі болмаған жағдайда деректерді алу көзі автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері, еңбек тәртібінің бұзылу фактілерін растайтын басқа құжаттамалық көздер (оның ішінде мәтіндік емес), қызметтік жазбалар, актілер және басқа да қызметтік, атқарушылық тәртіпті бұзушылықтардың өзге де құжаттық растаулары болып табылады), осы критерий бойынша баллдар мынадай м ә н д е р г е с ә й к е с к е л е д і :

2 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы нормаларын бұзуға үш және одан да көп рет жол берген;

3 балл - қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы нормаларын бұзуға екі рет жол берген;

4 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы нормаларын бұзуға бір рет жол берген;

5 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы

н о р м а л а р ы н

б ұ з б а ғ а н .

Әріптестердің бағалауы мынадай критерийлерден қалыптасады:

«Команда болып жұмыс істей білуі», осы критерий бойынша баллдар
мынадай мәндерге сәйкес келеді:

2 балл – өз мүдделерін команда мүдделерінен жоғары қояды, басқалармен
ынтымақтасудан бас тартады, уағдаласа алмайды, ұжымда келіспеушілік
туындауына ықпал етуі мүмкін;

3 балл - қызметкер командада жақсы жұмыс істейді, керекті барлық
ақпаратпен бөліседі, топ қабылдаған шешімдерді қолдайды, басқаларға
құрметпен қарайды;

4 балл – қызметкер басқалардан үйренуге (оның ішінде, лауазымы бойынша
өзімен теңдес адамдардан үйренуге) ниетті, әртүрлі көзқарастар мен
ұсыныстардың айтылғанын ынталандырады және түпкілікті шешім қабылдау
кезінде оларды пайдаланады; 5 балл – қызметкер команданың басқалар алдында
жақсы беделге ие болуына ұмтылады, достық қарым-қатынас, жақсы моральдық
климат ұстануға ықпал етеді;

«Қызметтік этиканы сақтау» критерийі (мемлекеттік органда
автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесі болмаған жағдайда деректерді
алу көзі автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері, еңбек
тәртібінің бұзылу фактілерін растайтын басқа құжаттамалық көздер (оның ішінде
мәтіндік емес), қызметтік жазбалар, актілер және басқа да қызметтік,
атқарушылық тәртіпті бұзушылықтардың өзге де құжаттық растаулары болып
табылады), осы критерий бойынша баллдар мынадай мәндерге сәйкес келеді:

2 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы
нормаларын бұзуға үш және одан да көп рет жол берген;

3 балл - қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы
нормаларын бұзуға екі рет жол берген;

4 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы
нормаларын бұзуға бір рет жол берген;

5 балл – қызметкер мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этикасы
н о р м а л а р ы н б ұ з б а ғ а н .

«Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы» критерийі (деректерді алу көзі
ЭҚАБЖ (шығыс және кіріс хат-хабарды тіркеу журналдары), құрылымдық
бөлімше жұмысының жоспарлары, мемлекеттік органда автоматтандырылған
электрондық-өткізу жүйесі болмаған жағдайда автоматтандырылған
электрондық-өткізу жүйесінің деректері, қызметтік жазбалар және еңбек
тәртібінің бұзылу фактілерін растайтын басқа құжаттамалық көздер (оның ішінде
мәтіндік емес) болып табылады), осы критерий бойынша бағалау мынадай
формула бойынша есептеледі:

$$e = (a + b + c) / 3 * 100,$$

м ұ н д а :

e – осы критерий бойынша баға;

a – түскен құжаттарға карағанда мерзімінде сапалы орындалғандардың санының ара қатынасы;

b – жоспарланған іс-шараларға карағанда орындалғандар санының ара қатынасы;

c – барлық орындалған құжаттарға карағанда мемлекеттік тілде орындалғандар санының ара қатынасы;

е г е р :

e = 92-100% - қызметкерге 5 балл қойылады;

e = 84-91% - қызметкерге 4 балл қойылады;

e = 75-83% - қызметкерге 3 балл қойылады;

e = 66-74% - қызметкерге 2 балл қойылады.

Құрылымдық бөлімше басшысын бағалау қарамағындағы қызметшілердің деректерінен жинақталады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.06.2015 № 358 бұйрығымен.

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы персоналды басқару қызметіне оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

17. Персоналды басқару қызметі бағалау парақтарының дұрыс толтырылуын тексереді және осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

18. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүзеге асырылады.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

19. Қызметшінің қорытынды бағасын персоналды басқару қызметі Комиссия отырысына дейінгі бес жұмыс күнінен кешіктірмей мына формула бойынша есептейді:

$$a = b + c,$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,

b – тікелей басшының бағасы,

c – осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағасы.

20. Қорытынды баға мына шәкіл бойынша қойылады:

21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,

21-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»,

33 балдан жоғары – «тиімді».

6. Бағалау нәтижелерін Комиссияның қарауы

21. Персоналды басқару қызметі бағалау жүргізу кестесіне сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

- 1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

22. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мына шешімдердің бірін қ а б ы л д а й д ы :

- 1) бағалау нәтижелері бекітілсін;
- 2) бағалау нәтижелері қайта қаралсын.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті қысқаша түсіндірмемен бағаны түзетеді. Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

23. Персоналды басқару қызметі бағалау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қызметшіні оның нәтижелерімен таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электрондық нысанда (ЭҚАБЖ арқылы) жүзеге асырылады.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

24. Бағалау нәтижелері қызметшілердің қызмет тізімдеріне енгізіледі.

25. Осы Әдістеменің 21-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

26. Қызметші Комиссия шешіміне мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық бөлімшелерінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымдануы мүмкін.

27. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшелері қызметшінің шағымдары келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарауды жүзеге асырады және бұзушылықтар анықталған жағдайда Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыным жасайды.

28. Қабылданған шешім туралы ақпарат екі апта ішінде мемлекеттік қызмет

істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне жіберіледі.

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінде «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалаудың
әдістемесіне 1-қосымша
Нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Ынтымақтастыққа икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	

Жиыны (барлық бағалардың жиынтығы)

Т а н ы с т ы м :

Қызметші (Т.А.Ә.) _____ Тікелей басшы (Т.А.Ә.) _____
күні _____ күні _____
колы _____ колы _____

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалау әдістемесіне
2-қосымша

нысан

Айналмалы бағалау парағы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.06.2015 № 358 бұйрығымен.

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

р/р №	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
Қарамағындағы адам			
1	Жұмысты жоспарлай алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
3	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	

Жиыны (барлық бағалардың жиынтығы)

Әріптесі

1	Топта жұмыс істей алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін
2	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін
3	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін

Жиыны (барлық бағалардың жиынтығы)

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінде «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалаудың
әдістемесіне 3-қосымша

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

№ р/р	Қызметшінің Т.А.Ә.	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
----------	--------------------	-------------------------	----------------	----------------

1

...

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә., қолы)