



Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Үржар ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 31 қазандағы N 475 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 12 қарашада N 3541 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар ауданы әкімдігінің 26.11.2014 N 510 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар ауданы әкімдігінің 26.11.2014 N 510 қаулысымен. Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабының 2-тармағына, 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, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушысының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың Үлгілік әдістемесінің 2-тармағына сәйкес, Үржар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Үржар ауданы әкімі аппаратының басшысы **Н. Қараталовқа** жүктелсін.

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

Үржар ауданының әкімі	С. Зайнулдин
	Үржар ауданы әкімдігінің

Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Жарлығын іске асыру мақсатында әзірленді және Үржар ауданының жергілікті атқарушы органдары бойынша «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу тәсілін айқындайды.

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

3. Бағалау мемлекеттік әкімшілік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, көрсетілген мерзім басталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Қызметшілерді бағалау мыналардан:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы);
- 3) қызметшінің қорытынды бағасынан тұрады.

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

Жергілікті бюджеттен қаржыланатын атқарушы органдардың басшылары, ауылдық округтердің әкімдері үшін бағалау аудан әкімімен немесе оның уәкілеттік беруімен оның орынбасарларының бірімен немесе аудан әкімінің аппарат басшысымен өткізілуі мүмкін.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы 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, оны 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 жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

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

11. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы ш е ш у ш і б о л ы п т а б ы л а д ы .

Комиссия төрағасы Үржар ауданы әкім аппаратының басшысы болып т а б ы л а д ы .

Комиссия хатшысы Үржар ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (бұдан әрі – кадр қызметі) қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргізілетін қызметшінің тікелей басшысы, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағы 2) тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

2. Бағалау жүргізуге дайындық

12. Үржар ауданы әкімі аппаратының кадр қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

13. Тікелей басшы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша бағалау парағын кадр 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 қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акті жасайды.

4. Айналмалы бағалау

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

Мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай кадр қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

15. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалар Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген, «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік Әдістемесінің 2-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

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

17. Кадр қызметі осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа есебін жүргізеді.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

19. Кадр қызметі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

a = b + c

a – қызметшінің қорытынды бағасы,
b – тікелей басшының бағасы,
c – осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

20. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»,
22-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»,
33 балдан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

21. Кадрлық қызмет осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Кадрлық қызмет Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

- 1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының міндетін атқарушының 2014 жылғы 5 маусымдағы № 04-2-4/93 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік Әдістемесінің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының ж о б а с ы н т а п с ы р а д ы .

22. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің б і р і н ш ы ғ а р а д ы :

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

23. Кадрлық қызмет бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды ны с а н д а жү р г і з і л е д і .

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

24. Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтер тізіміне енгізіледі.

25. Осы Әдістеменің 21- тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадрлық қызметте сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

26. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

27. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

28. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша аумақтық департаментіне береді.