



Қазақстан Республикасы Әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 4 маусымдағы № 316 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 16 маусымда № 11355 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 9 наурыздағы № 115 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 09.03.2016 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» Заңының 7-бабы 2-тармағы 3) тармақшасын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидасының 27-тармақшасы, Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітілген (Мемлекеттік тіркеу тізімінде № 10130 болып тіркелген) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы әділет органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесі **б е к і т і л с і н .**

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Кадр қызметі департаменті осы бұйрықты Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінде мемлекеттік тіркеуді және баспа басылымдарында «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануға жіберілуін қамтамасыз етсін .

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Жауапты хатшысы М.Б. Бекетаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Министр</i>	<i>Б.Имашев</i>
Қ а з а қ с т а н	Р е с п у б л и к а с ы
Ә д і л е т	м и н и с т р і н і ң

Қазақстан Республикасы әділет органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі қызметкерлерінің, сондай-ақ аумақтық әділет органдары басшыларының және олардың орынбасарларының 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).

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

5. Бағалау нәтижелері бойынша:

1) бағаланатын қызметкердің тікелей басшысы Бағалау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі - Комиссия) төрағасына қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар енгізеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттарды айқындайды, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірлейді;

2) персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметкерлердің басшыларының ұсыныстары негізінде 1-қосымшаға сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметкерлерге қатысты «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісін кәсіби дамытудың дербес жоспарын әзірлейді.

6. 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.

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

8. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия бекітеді, «Б» корпусы қызметшілерін лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

9. Комиссия бес мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

Комиссия құрамына құрылымдық бөлімшелердің басшылары, кадр қызметінің өкілдері кіреді.

«Б» корпусының қызметшілері лауазымына тағайындау және лауазымынан босату құқығы бар тұлға комиссия төрағасы болып табылады.

Комиссия хатшысы кадр қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

10. Комиссия отырысы тоқсанына бір рет мерзімділікпен өткізіледі.

11. Комиссия мүшелері жалпы негізде бағаланады.

12. 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

13. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға оны өткізгенге дейін бір айдан кешіктірмей бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

14. Тікелей басшының бағалау парағы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырылады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару қызметіне жолдайды.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің

қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

4. Айналымды бағалау

15. Айналымды 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) персоналды басқару қызметі анықтайды және хаттама шешімімен бір айдан кешіктірмей бағалау жүргізге дейін қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай бекітіледі.

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысанда бағалау парағын толтырады.

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

18. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

20. Персоналды басқару 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.

21. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»,
21-ден 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,
33 балл және жоғары - «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

22. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелеріне қарау бойынша 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 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

23. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірінің шығарды:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) персоналды басқару қызметі қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

24. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

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.

25. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

26. Персоналды басқару қызметі Әділет министрлігінің басшылығына мемлекеттік қызметшілердің бағалау нәтижелерін енгізеді.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

27. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

28. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган немесе оның 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.

29. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

«Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметкерінің кәсіби дамуының жеке жоспары

I. Қызметкердің жеке деректері

Т.А.Ә. _____

Лауазымы _____

Туған күні (күні, айы, жылы) _____

Білімі _____

Мемлекеттік қызмет өтілі _____

Саладағы жұмыс өтілі _____

«__» _____ 20 жылдан «__» _____ 20 жылға дейінгі кезеңге жоспар

Жоспар бойынша қорытынды жасау:

аралық есеп «__» _____ 20__ж.

қорытынды есеп «__» _____ 20__ж.

II Жеке даму жоспары

№	Функционалдық міндеттерді тиімді орындау үшін одан әрі дамытуды қажет ететін міндеттер	Қажетті шаралар	Іске асыру мерзімі	Күтілетін нәтиже	Басшының талдауы
1		Қайта даярлау Біліктілікті жоғарлату Дербес білім алу Тәлімгерлік ротация			
2					
3					
4					
5					

III Жоспарды жүзеге асыру қорытындысы бойынша есеп

№	А р а л ы қ (алғашқы алты айдың нәтижесі бойынша)	е с е п Қ о р ы т ы н д ы (күнтізбелік жыл нәтижесі бойынша)
	Қызметшінің түсіндірмесі	Қызметшінің түсіндірмесі
	Басшының ұсынымы	Басшының ұсынымы

Әзірледі(Т.А.Ә.) _____ Бекітілді(Т.А.Ә.,қолы) _____

Лауазымы _____ Лауазымы _____

(персоналды басқару (мемлекеттік органның басшысы)

қ ы з м е т і н і ң қ ы з м е т ш і с і)

Күні _____ Қолы _____ Күні _____ Қолы _____

Таныстым(Т.А.Ә.,қолы) _____ Күні _____ Қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы

бағалаудың әдістемесіне

2 - қ о с ы м ш а

нысан

Тікелей басшының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р /н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға(балл)
1	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ке дейін	
3	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың жинақ көрсеткіші)			

Т а н ы с т ы р ы л д ы :
 Қызметші Т.А.Ә. _____ Тікелей басшы Т.А.Ә. _____
 күні _____ күні _____
 қолы _____ қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы

бағалаудың әдістемесіне
3 - қосымша
нысан

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә.: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	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	
	БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың жинақ көрсеткіші)		
Өріптесі			
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	
	БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың жинақ көрсеткіші)		

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
4 - қосымша
нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

№ р/р	Қызметшінің Т.А.Ә.	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Т . А . Ә . , қ о л ы)

Комиссия төрағасы: _____

Күні: _____

(Т . А . Ә . , қ о л ы)

Комиссия мүшесі: _____

Күні: _____

(Т.А.Ә.,қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК