

**"Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақмола облысы Жарқайың аудандық мәслихатының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 5С-45/5 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 9 желтоқсанда № 5113 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Жарқайың аудандық мәслихатының 2016 жылғы 15 қаңтардағы № 5С-47/3 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Жарқайың аудандық мәслихатының 15.01.2016 № 5С-47/3 (қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді) шешімімен.**

**Р Қ А О - н ы ң 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 8 бабының 3 тармағының 7) тармақшасына, «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы» № 86 бұйрығына сәйкес, Жарқайың аудандық мәслихаты

**Ш Е Ш І М**

**Е Т Т І :**

1. Қоса беріліп отырған «Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

сессиясының төрағасы

хатшысы

А у д а н д ы қ м ә с л и х а т  
С.Оспан-Ұлы

А у д а н д ы қ м ә с л и х а т т ы ң  
Ұ.Ахметова

**«Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің  
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл  
сайынғы бағалау әдістемесі**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Аудандық мәслихаттың аппараты) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» № 327 Жарлығына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгік әдістемесін бекіту туралы» № 86 бұйрығына сәйкес әзірленді және «Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу тәсілін а й қ ы н д а й д ы .

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 құрылады:

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 қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұ с ы н ы с т а р ә з і р л е н е д і .

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 (бұдан әрі - Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

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

10. 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 .

«Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысы Комиссия төрағасы болып табылады.

Қызметтік міндетіне кадрлық қызмет мәселелері кіретін мемлекеттік қызметші Комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қ а т ы с п а й д ы .

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**

11. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды ө т к і з у к е с т е с і н ә з і р л е й д і .

Комиссия хатшысы бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

## **3. Тікелей басшының бағалауы**

12. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшысының бағалау парағын Комиссия хатшысынан алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын Комиссия хатшысына қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе

электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Комиссия хатшысы және қызметшінің тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасалынады.

#### **4. Айналымды бағалау**

13. 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) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай Комиссия хатшысымен бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықталады.

14. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда айналымды бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде Комиссия хатшысына жіберіледі.

16. Комиссия хатшысы осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

#### **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

18. Комиссия хатшысы 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 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 балдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»,

21-ден 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,

33 балдан жоғары - «тиімді».

#### **6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

20. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы 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.

21. 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) Комиссия хатшысы қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Комиссия хатшысы 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 Комиссия хатшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы «Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінде сақталады.

## **7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

24. 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.

25. 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 шағым қарайды және

бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

26. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

«Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша нысан

### Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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.                                                                                              | Әрекеттестікке икемділігі            | 2-ден 5-ке дейін                                                                |             |
| 4.                                                                                              | Қызметтік этиканы сақтауы            | 2-ден 5-ке дейін                                                                |             |
| Барлығы (барлық бағалардың бағасы):                                                             |                                      |                                                                                 |             |
| Т а н ы с т ы м :<br>Қызметші _____<br>Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)<br>күні _____<br>қолы _____ |                                      | Тікелей басшы _____<br>Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)<br>күні _____<br>қолы _____ |             |

«Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша нысан

### Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

| № р/н          | Өлшем                          | Көрсеткіштің мәні (саны) | Баға (балл) |
|----------------|--------------------------------|--------------------------|-------------|
| Бағынышты 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 бағасы):  |                  |  |
| Өріптесі |                                      |                  |  |
| 1.       | Топта жұмыс істей алу қабылеті       | 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 бағасы):  |                  |  |

«Жарқайың аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «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. (бар болған жағдайда) | Тікелей басшының бағасы | Айналмалы баға | Қорытынды баға |
|-------|------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|
| 1     |                                          |                         |                |                |
| ...   |                                          |                         |                |                |

Комиссия қорытындысы:

---



---



---

Т е к с е р г е н :

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы  
Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы  
Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы