



«Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 2015 жылғы 07 қыркүйектегі № 33/226 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 13 қазанда № 2842 болып тіркелді. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 2016 жылғы 01 ақпандағы № 38/262 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 01.02.2016 № 38/262 шешімімен(қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .

«Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына, «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына, «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы» 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің Тізілімінде №10130 болып тіркелген) сәйкес, Түпқараған аудандық мәслихаты **ШЕШІМ Қ А Б Ы Л Д А Д Ы :**

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

2. Түпқараған аудандық мәслихатының аппаратының басшысы (А.Ізбен) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық - құқықтық жүйесінде ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалысын бақылау Түпқараған аудандық мәслихатының аппаратының басшысына (А.Ізбен) жүктелсін.

4.Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы

Е.Жаңбырбаев

Аудандық мәслихат хатшысы	А.Досанова	
Түпқараған	аудандық	мәслихатының
2015	жылғы	7
№	33 / 226	қыркүйектегі
бекітілген		шешімімен

«Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және «Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы 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 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. Бағалаудың нәтижелері бойынша қызметшілердің қызметіндегі

кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу және ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. 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.

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

8. Қызметшінің қорытынды бағасын Түпқараған аудандық мәслихатының хатшысымен құрылатын тұрақты жұмыс істейтін бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді.

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

10. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссия төрағасы болып Түпқараған аудандық мәслихатының хатшысы табылады.

Комиссия хатшысы «Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің кадр қызметі бойынша қызметкері болып табылады (бұдан әрі - қызметкер). 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

11. Қызметкер Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді және 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 қызметкерден алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын қызметкерге қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

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

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.

Қызметкер мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері мен қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар толтырған бағалау парағы оларды алған күннен кейін екі жұмыс күні ішінде қызметкерге жіберіледі.

16. Қызметкер 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. Қызметкер 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 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»;
21-ден 33 балға дейін – «қанағаттанарлық»;
33 балдан жоғары – «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Комиссия 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 Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірінің шығарады:

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

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) қызметкер қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Қызметкер 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 қызметкер танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Осы Әдістеменің 20 - тармағында көрсетілген құжаттар, сондай - ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы қызметкерде 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 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.

«Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне
1 - қ о с ы м ш а
нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымдық 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)		

Таныстым:

Қызметші (Тегі, аты, әкесінің аты) Тікелей басшы
(Тегі, аты, әкесінің аты)

_____ күні
_____ қолы

_____ күні
_____ қолы

«Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне
2 - қ о с ы м ш а
нысан

Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты: _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшем	Көрсеткіштің мәні	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	
	Б А Р Л Ы Ғ Ы (барлық бағалардың бағасы)		
Өріптесі			
1.	Топта жұмыс істей алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
3.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
	Б А Р Л Ы Ғ Ы (барлық бағалардың бағасы)		

«Түпқараған аудандық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалаудың әдістемесіне
З - қ о с ы м ш а
нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы «Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (мемлекеттік органның атауы)

№ р/н	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)