

"Павлодар ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық мәслихатының 2015 жылғы 10 тамыздағы № 50/389 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 2 қыркүйекте № 4681 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық мәслихатының 2016 жылғы 18 қаңтардағы № 55/413 (қол қойылғаннан кейін күшіне енеді) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық мәслихатының 18.01.2016 № 55/413 (қол қойылғаннан кейін күшіне енеді) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 8-бабының 3-тармағының 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 16-бабына, 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 үлгілік әдістемесін бекіту туралы" № 86 бұйрығына сәйкес, Павлодар аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Павлодар ауданы мәслихатының аппарат басшысына жүктелсін.

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

*Сессия төрағасы,
мәслихат хатшысы*

Б. Оралов

"Павлодар ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Павлодар ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы 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" 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 әзірленді және "Павлодар ауданы 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 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 құралады:

- 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 ұсыныстар әзірленеді.

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 Павлодар аудандық мәслихатының хатшысы 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 шешуші болып табылады.

Павлодар ауданы мәслихатының аппарат басшысы Комиссия төрағасы болып табылады.

Комиссия хатшысы "Павлодар ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бас маманы (бұдан әрі – бас маман) 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

11. Бас маман Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Бас маман бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы әдістеменің 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында 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 бағалау парағын бас маманнан алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын бас маманға қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына

жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда бас маман 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.

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

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

15. Осы әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде бас маманға жіберіледі.

16. Бас маман 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. Бас маман 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 баллдан жоғары – "тиімді".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Бас маман 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 бірін шығарады:

- 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) бас маман қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.
- Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Бас маман 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 бас маман танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Осы әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы бас маманда 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.

"Павлодар ауданы
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.: _____

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-ге дейін	
3.	Өрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы):			

Таныстым:

Тікелей басшы

Қызметші (Т.А.Ә.) _____ (Т.А.Ә.) _____

— күні _____ күні _____

— ҚОЛЫ _____ ҚОЛЫ _____

—

"Павлодар ауданы
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.: _____

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	
Барлығы (барлық бағалардың бағасы)			

Әріптесі			
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)		

"Павлодар ауданы
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы
бағалаудың әдістемесіне
3-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., қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)