

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі N 2/272 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 18 мамырда N 1164 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 25 ақпандағы № 1/61 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 25.02.2016 № 1/61 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңының 16 бабының 1 тармағына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңына, 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 Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы» бұйрығының 2 тармағына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесі бекітілсін.

2. Алматы қаласы әкімінің аппараты осы қаулыны интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы Б. Қарымсақовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі А. Есімов

А л м а т ы қ а л а с ы
2 0 1 5 ж ы л ғы

ә к і м д і г і н і ң
2 8 с ә у і р д е г і

**«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау
Әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласы әкімдігі қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

2. 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.

3. Қызметшілерді бағалау мыналардан:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалаудан (қызметшінің қарамағындағы немесе оның әріптестерінің бағалауынан) тұрады.

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

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылары үшін бағалауды Алматы қаласының әкімі немесе оның уәкілеттік беруімен оның орынбасарларының бірі өткізуі мүмкін.

4. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, қызметшілерді қызмет бабы бойынша ілгерілету және тағылымдамадан өткізу жөнінде ұсыныстар әзірленеді.

5. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген бағалауы, оны аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

Аттестаттаудан өткізу туралы шешім қабылдау кезінде алдыңғы аттестаттаудан өткізуге негіз болған бағалау нәтижелері ескерілмейді.

6. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға алғаш қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

7. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымынан босату құқығы бар адам құрады.

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

9. 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 .

Алматы қаласы әкімінің аппаратында аппарат басшысы Комиссия төрағасы
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда сол
мемлекеттік органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға Комиссия
т ө р а ғ а с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Алматы қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр
қызметінің) қызметкері, сәйкесінше жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын
атқарушы органдардың персоналды басқару қызметінің қызметкері комиссия
хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргізілетін қызметшінің
тікелей басшысы, сондай-ақ осы Әдістеменің 3 тармағының 2) тармақшасында
көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс
беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 20.10.2015 №
4/595 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен
соң қолданысқа енгізіледі).

2. Бағалау жүргізуге дайындық

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

Персоналды басқару қызметі бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей
бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 3 тармағында көрсетілген
тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін
бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

11. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша
тікелей басшысының бағалау парағын персоналды басқару 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

4. Айналымды бағалау

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

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

13. Осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2 қосымшасына сәйкес нысанда айналымды бағалау парағын толтырады.

14. Осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың толтырған бағалау парағы оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

15. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

16. Осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

17. Персоналды басқару қызметі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$a = b + c$$

мұнда a – қызметшінің қорытынды бағасы,
 b – тікелей басшының бағасы,

c – осы Әдістеменің 12 тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасы.

18. 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

19. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

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 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды баға көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

20. 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 келесі жағдайларда бағаны т ү з е т е д і :

1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

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

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды н ы 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

22. Осы Әдістеменің 19 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

23. Комиссия шешіміне қызметшінің Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне (бұдан әрі - Департамент) шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

24. Департамент қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда,

мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

25. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде Департаментке береді.

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалау әдістемесіне
1 қосымша
нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

№ р/н	Өлшемдер	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):			

Т а н ы с т ы м :

Қызметші

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____

күні

қолы _____

күні

қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалау 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			
	Жұмысты жоспарлай алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	

	Барлығы (барлық бағалардың бағасы)		
Өріптесі			
	Топта жұмыс істей алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
	Барлығы (барлық бағалардың бағасы)		

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалау әдістемесіне
3 қосымша
нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган атауы)

№ р/н	Қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

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)