

"Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 23 маусымдағы № 301 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 21 шілдеде № 3257 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 25 қаңтардағы № 23 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Түлкібас ауданы әкімдігінің 25.01.2016 № 23 қаулысымен.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы Жарлығының 27 тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2 тармағына сәйкес Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10130 тіркелген, Түлкібас ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы К.Еркебаевқа жүктелсін.

Аудан әкімі	Қ.Абдуалиев	
Түлкібас	ауданы	әкімдігінің
2015	жылғы	23
маусымдағы		
№ 301 қаулысымен бекітілген		

«Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме), «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығын іске асыру үшін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітіліген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және «Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың 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:

- 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.

Е-Р-1 санаттарындағы қызметшілері үшін бағалау аудан әкімі немесе оның уәкілеттік беруімен оның орынбасарларының бірімен өткізілуі мүмкін.

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 бағалауы, 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 аудан әкімі 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 .

Комиссия төрағасы болып аудан әкімі аппаратының басшысы болып т а б ы л а д ы .

Комиссия хатшысы аудан әкімі аппаратының персоналды басқару жөніндегі бөлімнің (бұдан әрі - персоналды басқару жөніндегі бөлім) қызметкері 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. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару жөніндегі бөлімі 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 персоналды басқару жөніндегі бөлімнен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару жөніндегі бөліміне 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 жөніндегі

бөлімнің қызметкері 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 персоналды басқару жөніндегі бөлімі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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 персоналды басқару жөніндегі бөліміне жіберіледі.

16. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орта бағасын есептейді.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауы жасырын түрде жүргізіледі.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі 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. Персоналды басқару жөніндегі бөлім Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын

өткізуді

қамтамасыз

етеді.

Персоналды басқару жөніндегі бөлімі 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 шығарады :

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

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

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

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Персоналды басқару жөніндегі бөлімі 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.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару жөніндегі бөлімінде 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 органға немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күннен 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.

«Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша

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.	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 _____		күні _____	
қолы _____		қолы _____	

«Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша

Айналмалы бағалау парағы

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

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)		
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 бағасы)		

«Б» корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша

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:

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)