

"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын қалалық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 30 қазандағы № 3443 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 7 желтоқсанда № 4159 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 25 ақпандағы № 470 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 25.02.2016 № 470 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына , Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы №327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" 2014 жылғы 29 желтоқсандағы №86 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының бұйрығына (Мемлекеттік тіркеу тізілімінде №10130 тіркелген) сәйкес Орал қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын қалалық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы А.К.Қайсағалиевке жүктелсін.

3. Орал қаласы әкімі аппараты мемлекеттік-құқықтық жұмыстар бөлімінің басшысы (Е.Н.Каримов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат

құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімінің
міндетін атқарушы

Ғ.Орынғалиев

2015 жылғы 30 қазандағы
№3443 Орал қаласы әкімдігінің
қаулысымен бекітілді

**"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және
жергілікті бюджеттен
қаржыланатын қалалық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын қалалық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау 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" Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және "Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын қалалық атқарушы органдардың "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. Қызметшіні бағалау мыналардан құралады:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе әріптестерінің бағалауы).

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

Жергілікті бюджеттен қаржыланатын қалалық атқарушы органдардың басшыларын бағалау қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен жүргізіледі.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет ететін бағыттар айқындалады, қызметшілерді тағылымдамадан өткізу және мансаптық 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 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 шешуші болып табылады.

"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде Комиссия төрағасы Орал қаласы әкімінің орынбасары болып табылады, жергілікті бюджеттен қаржыланатын қалалық атқарушы органдарда мемлекеттік органның басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) 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 қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі 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 парақтарын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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 жібереді.

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 қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

4. Айналмалы бағалау

13. Айналмалы 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 қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың бағалауының орташа бағасын есептеуді жүзеге асырады.

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

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

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

$$a = b + c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы,

б – тікелей басшының бағасы,

с – осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:

21 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

21-ден 33 баллға дейін – "қанағаттанарлық",

33 баллдан жоғары – "тиімді".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

1) тікелей басшының толтырылған 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 бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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) персоналды басқару қызметімен қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Персоналды басқару қызметі 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 қызметінде 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 күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды 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.

"Орал қаласы әкімінің
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің және жергілікті
бюджеттен қаржыланатын
қалалық атқарушы органдардың
"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: _____

№	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 саны):		

Т а н ы с т ы м :	Тікелей басшы Т.А.Ә. (бар болған жағдайда):
Қызметші Т.А.Ә. (бар болған жағдайда):	
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

Орал қаласы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің және
жергілікті бюджеттен
қаржыланатын қалалық
атқарушы органдардың "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: _____

№	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 саны):		

Өріптес			
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	
	Барлығы (барлық бағалардың саны):		

"Орал қаласы әкімінің
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің және жергілікті
бюджеттен қаржыланатын
қалалық атқарушы органдардың
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін жыл сайынғы бағалау
әдістемесіне 3-қосымша

нысан

Бағалау жөніндегі Комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

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

2				
3				
4				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә., қолы)

Ескертпе: аббревиатураның толық жазылуы:

Т.А.Ә. Тегі аты әкесінің аты