

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 ақпандағы № 37 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 25 ақпанда № 2975 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы әкімдігінің 2017 жылғы 22 ақпандағы № 38 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды –Маңғыстау облысы әкімдігінің 22.02.2017 № 38 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (А.К. Рзаханов) осы қаулының "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы А.К. Рзахановқа жүктелсін.

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

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2016 жылғы "19" ақпан
№ 37 қаулысымен
бекітілген

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы ол өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының басшыларын бағалауды облыс әкімі не уәкілдік берілген оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау:

- 1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Маңғыстау облысы әкімінің аппараты) "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдары басшыларының қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, оның жұмыс органы Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі болып табылады.

Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға басшыларды қоспағанда, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, оның жұмыс органы облыстық атқарушы органның кадр қызметі болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан болса, өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның орнында болмаған төрағасын не мүшесін алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру нәтижелері Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Маңғыстау облысы әкімі аппаратында құрылған бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері, ал облыстық атқарушы органда – кадр қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын жасау

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусның қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректерден (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) Маңғыстау облысы әкімі аппаратының, облыстық атқарушы органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына) бағытталған, олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттері тұрғысынан "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауынан тұрады.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Маңғыстау облысы әкімі аппараты, облыстық атқарушы орган бойынша салыстырумен анықталады.

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөліміне, облыстық атқарушы органның кадр қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық

атқарушы органның кадр қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерін орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу баллдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері Маңғыстау облысы әкімінің аппаратымен, облыстық атқарушы органмен өз ерекшеліктері тұрғысынан белгіленеді және жүзеге асырылатын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің артуы тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіреді.

"Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "+1"-ден "+5" дейін балл беріледі.

19. Айыппұл баллдары орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындаушылық тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, Маңғыстау облысы әкімінің аппараты, облыстық атқарушы орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнар көзі ретінде Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінен, облыстық атқарушы органның кадр қызметінен, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысынан, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен расталған мәліметтері болады.

22. Орындаушылық және еңбек тәртібін әрбір бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі және әдеп бойынша уәкілдің берген "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтерін есепке ала отырып, ондағы берілген мәліметтердің шынайылығы мәніне бағалау парағын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері, облыстық атқарушы органның кадр қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы ондағы мәліметтердің шынайылығы мәнісіне бағалау парағын қарастырып, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері, облыстық атқарушы органның кадр қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;

3) ал бағыныштылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылы тұрғысынан Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімімен, облыстық атқарушы органның кадр қызметімен бағалау жүргізуден бұрын бір айдан кешіктірмей анықталады.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөліміне, облыстық атқарушы органның кадр қызметіне жіберіледі.

33. Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі айналмалы бағалаудың орташа мәнін есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - b,$$

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз"

80-нен 105 баллға дейін – "қанағаттанарлық"

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді"

130 баллдан астам – "өте жақсы"

37. Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum_m + 0,6 * \sum_{\text{ИП}} + 0,1 * \sum_k ,$$

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 37-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

$$\sum_{\text{ИП}}$$

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$$\sum_k$$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 5 балға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 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 "Б" корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімімен, облыстық атқарушы органның кадр қызметімен "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін есептеу кезінде қате жіберілген кезде.

41. Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, облыстық атқарушы органның кадр қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері, облыстық атқарушы органның кадр қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін түрде акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Маңғыстау облысы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінде, облыстық атқарушы органның кадр қызметінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, Маңғыстау облысы әкімінің аппаратына, облыстық атқарушы органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Маңғыстау облысы әкімінің аппараты, облыстық атқарушы орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

46. "Б" корпусының қызметшісі бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

48. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілігін арттыру курстарына жіберіледі.

50. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

51. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

52. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, облыстық
бюджеттен қаржыландырылатын
облыстық
атқарушы органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

—

Қызметшінің лауазымы: _____

—

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

—

№ р/с	Шаралардың атауы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	...	

Ескертпе:

*- шаралар "Маңғыстау облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда

қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі "Маңғыстау облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органға сәйкес келуге тиіс.

Қ ы з м е т ш і _____ Т і к е л е й _____ б а с ш ы _____
Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, облыстық
бюджеттен қаржыландырылатын
облыстық
атқарушы органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

НЫСАН

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ ЖЫЛ
(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	
1							
2							
3							

Өзін-өзі бағалау нәтижесі:

Бағалау нәтижесі:

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні

күні

қолы

қолы

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, облыстық
бюджеттен қаржыландырылатын
облыстық
атқарушы органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

НЫСАН

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Атауы	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
2	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
3	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
4	...				

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні

күні

қолы

қолы

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, облыстық
бюджеттен қаржыландырылатын
облыстық
атқарушы органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша

НЫСАН

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Құзыретінің атауы	Мәні	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қарым-қатынасқа қабілеті	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа себептей білуі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Әріптесі			
1.	Командада жұмыс істей білуі	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, облыстық
бюджеттен қаржыландырылатын
облыстық
атқарушы органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы _____

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)