

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн
2017-жылдын 1-мартындагы
№ 131 [ТОКТОМУ](#) менен
бекитилген

**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын
ишин баалоо тартиби жөнүндө
ЖОБО**

1. Жалпы жоболор

1. Ушул Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызматчыларынын ишин баалоо тартиби жөнүндө жобо (мындан ары - Жобо) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматында жана муниципалдык кызматында административдик кызмат орундарын ээлеген кызматчылардын (мындан ары - кызматчылар) ишин баалоо тартибин жана жол-жобосун аныктайт.

Мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин баалоо ушул Жобонун [1-тиркемесинде](#) баяндалган методикага ылайык жүргүзүлөт.

Ушул Жобонун күчү убактылуу болбогон кызматчынын милдетин аткарган адамдарга жайылтылбайт.

2. Кызматчылардын ишин баалоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте мамлекеттик органдардын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жана персоналынын иштерин баалоонун бирдиктүү системасынын ажыратылгыс бөлүгү болуп саналат.

Кызматчылардын ишин баалоо (мындан ары - баалоо) кызматчыларга кесиптик ишинде жогорку натыйжаларга жетүүгө дем берүү жолу менен мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын ишинин сапатын, натыйжалуулугун жана майнаптуулугун жогорулатуу максатында жүргүзүлөт.

3. Баалоо мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (мындан ары - органдар) максаттарына жана милдеттерине ылайык кызматчынын кызматтык милдеттерин аткаруусунун натыйжалуулук даражасын аныктоону билдирет.

4. Баалоо төмөнкү жалпы принциптердин негизинде жүргүзүлөт:

- объективдүүлүк - кызматчыга жана анын мамлекеттик органдагы же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органындагы ишине кодулоонун ар түрдүү формаларын жокко чыгарган калыс мамиле жасоо, атайылап терс мамиле кылбоо;

- бир түрдүүлүк - бирдиктүү үлгү боюнча белгиленген баалоо көрсөткүчтөрүнүн жана критерийлеринин тизмеги;

- айкындуулук - кызматчыларды баалоонун ачык жол-жобосу, анын натыйжалары кызматчыга аларды кабыл алуунун себептерин жана жүйөлөрүн түшүндүрүү менен билдирилет;

- үзгүлтүксүздүк - мезгил-мезгили менен белгиленген мөөнөттөрдө уюштурулуучу баалоо жол-жобосу.

5. Баалоонун милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- органдын максаттарына жана милдеттерине жетүүдө кызматчынын салымынын даражасын аныктоо;

- аткарган ишинин сапатын, көлөмүн жана татаалдыгын кошуп алганда, кызматчынын кесипкөй деңгээлин аныктоо;

- коюлган милдеттерге жетүүнүн учурдагы натыйжаларын талдоо;

- натыйжаларга жетишүү процессине оңдоо киргизүү;

- кызматчынын кесипкөй өнүгүүсүн пландоо;

- кызматчынын жогорку натыйжаларга жетишүүсүнө дем берүү.

6. Баалоонун натыйжалары төмөнкүлөр үчүн негиз болуп саналат:

- эмгек акы төлөө торчосунда кадамды (коэффициентти) аныктоо;

- кызмат ордуна жогорулатуу же төмөндөтүү жөнүндө сунуштарды киргизүү;

- класстык чен ыйгаруу жөнүндө сунуштама берүү;

- материалдык же материалдык эмес сыйлоо жөнүндө сунуштарды киргизүү;

- квалификацияны жогорулатуу жөнүндө сунуштарды киргизүү;

- ротациялоо жөнүндө сунуштарды киргизүү;

- Улуттук жана ички кадрлар резервине киргизүү үчүн сунуштоо;

- мурда берилген тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуштоо;

- ээлеген кызмат ордуна ылайыктуулугун же ылайыктуу эместигин аныктоо.

7. Эмгек акы төлөө торчосунда кадамды (коэффициентти) ыйгаруу эмгек акы төлөөнүн бирдиктүү системасы колдонулуучу мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында пайдаланылат.

2. Баалоо жүргүзүүнү уюштуруу

8. Баалоо жыл сайын 1-январдан тартып 31-декабрга чейин жүргүзүлөт.

9. Баалоо үч түрдө жүргүзүлөт:

- кварталдык;

- жылдык;

- сыноо мөөнөтү аяктаганда.

10. Кварталдык баалоо учурдагы натыйжалуулукту аныктоого багытталат жана ишти жакшыртуу боюнча чараларды иштеп чыгууга негиз болот. Кварталдык баалоо кызматчынын түздөн-түз жетекчиси тарабынан жүргүзүлөт.

Кызматчылар үчүн түздөн-түз жетекчи болуп, уюштуруу өзгөчөлүгүн эске алуу менен мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсүнүн (башкармалыктын, бөлүмдүн, сектордун ж.б.) жетекчиси, өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери жана органдын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн курамына кирбеген адамдар үчүн - органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык, органдын жетекчисинин орун басары же органдын жетекчиси саналат. Түзүмдүк бөлүмчөлөр каралбаган органдын

аймактык/ведомстволук бөлүмчөлөрүнүн кызматчылары үчүн түздөн-түз жетекчи болуп органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык, органдын жогоруда аталган бөлүмчөсүнүн жетекчиси же жетекчисинин орун басары саналат.

Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басарынын кызмат орду каралбаган айыл өкмөтүнүн түзүмдүк бөлүмчөсүнүн курамына кирбеген кызматчылар үчүн түздөн-түз жетекчи болуп айыл өкмөтүнүн башчысы эсептелет.

Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басарынын кызмат орду каралган айыл өкмөтүнүн түзүмдүк бөлүмчөсүнүн курамына кирбеген кызматчылар үчүн түздөн-түз жетекчи болуп айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары эсептелет.

Айыл өкмөтүндө бөлүм башчы, жооптуу катчы жана айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары үчүн түздөн-түз жетекчи болуп айыл өкмөтүнүн башчысы эсептелет.

Мамлекеттик органдарда/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында ведомстволук актылар менен аныкталган органдын ишинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен баш ийүүчүлүктүн башка иерархиясы белгилениши мүмкүн.

11. Жылдык баалоо жетишкен натыйжаларына ылайык жыйынтыктоочу баалоону кабыл алууга багытталат. Жылдык баалоо кварталдык баалоонун натыйжаларын эске алуу менен баалоо боюнча комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

12. Сыноо мөөнөтү аяктагандыгына байланыштуу ишти баалоо ээлеген кызматка ылайык келүүнү аныктоо үчүн жүргүзүлөт. Бул баалоо түздөн-түз жетекчи берген бааны эске алуу менен баалоо боюнча комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

13. Мамлекеттик органда баалоону жүргүзүүнү статс-катчы (аппарат жетекчиси) уюштурат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында баалоону жүргүзүүнү аппарат жетекчи/жооптуу катчы уюштурат.

Персоналды башкаруу кызматы же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адам органда баалоону жүргүзүүнү камсыз кылат.

14. Баалоо боюнча материалдар жана анын натыйжалары персоналды башкаруу кызматында же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адамда 3 жыл сакталат.

Кызматчыны жылдык баалоонун натыйжалары жана баалоо боюнча комиссиянын жана апелляциялык комиссиянын чечимин бекитүү жөнүндө буйруктун көчүрмөсү кызматчынын өздүк ишинде сакталат.

15. Персоналды башкаруу кызматы же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адам ушул Жобонун [2-тиркемесине](#) ылайык Кызматчыларды жылдык баалоонун натыйжалары жөнүндө отчеттун типтүү формасынын негизинде мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси тарабынан белгиленген форма боюнча мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга отчеттук мезгилден кийинки жылдын 15-мартынан кечиктирбестен жылдык баалоонун натыйжалары боюнча отчет берет.

3. Баалоо жүргүзүүнүн жол-жобосу

16. Баалоо процесси органдын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн сунуштарын эске алуу менен мамлекеттик жана улуттук документтерде белгиленген максаттардын жана милдеттердин негизинде түзүлүүчү мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын иш планында түзүлөт.

17. Органдын иш планынын негизинде түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жана кызматчынын иш пландары түзүлөт, бул пландар органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык, тийиштүү түрдө органдын статс-катчысы (аппарат жетекчиси/жооптуу катчысы), жетекчисинин орун басары тарабынан бекитилет.

Мамлекеттик органдын статс-катчысы/аппарат жетекчиси жана жетекчисинин кураторлук кылган орун басары түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн/кызматчылардын иш пландарын бекитүү боюнча ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдын тийиштүү ведомстволук жана аймактык бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине өткөрүп берүүгө укуктуу.

Республикалык маанидеги шаарларда жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аппарат жетекчиси түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн/кызматчылардын иш пландарын жана иш пландарды аткаруу жөнүндө отчетторун бекитүү боюнча ыйгарым укуктарын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын тийиштүү түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине өткөрүп берүүгө укуктуу.

18. Кызматчынын кварталдык иш планы анын түздөн-түз жетекчиси тарабынан кызматчынын кызматтык милдеттеринин чегинде түзүмдүк бөлүмчөнүн иш планына жараша ушул Жобонун [4-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча түзүлөт.

Өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөлөрүндө кызматчы иштеп жаткан башка бөлүмчөлөр болгондо (башкармалыктын курамындагы бөлүм, башкармалыктын/бөлүмдүн курамындагы сектор ж.б.у.с.) анын иш планы ушул бөлүмчөлөрдүн жетекчилеринин пикирлерин эске алуу менен түзүлөт.

Кварталдык планды түзүүдө түздөн-түз жетекчи кызматчы менен бирге ушул Жобонун [4-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча маселелерди аныктайт, алардын мазмунун тактайт.

Түздөн-түз жетекчи отчеттук кварталдан кийинки айдын 8 жумуш күнүнөн кечиктирбестен бул кварталдык планды бекитүү үчүн органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык, тийиштүү түрдө, органдын статс-катчысына (аппарат жетекчисине/жооптуу катчысына), жетекчисинин орун басарына киргизет.

19. Кызматчынын кварталдык иш планы бекитилгенден кийин жылдык баалоо жана сактоо жол-жоболорун даярдоо үчүн түздөн-түз жетекчи тарабынан персоналды башкаруу кызматына өткөрүлүп берилет, кварталдык иш пландын көчүрмөсү аткаруу үчүн кызматчыга берилет.

20. Кварталдык баалоо отчеттук кварталдан кийинки айдын 8 жумуш күнүнөн кечиктирилбестен түздөн-түз жетекчи тарабынан жылына 4 жолу жүргүзүлөт.

Мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсүндө кызматчылардын саны көп болгон учурда, аймактык жана тармактык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсүнүн жетекчиси жогору турган жетекчиге жана баалоо боюнча комиссияга жазуу жүзүндө маалымдоо менен, кызматчылардын кварталдык пландарын аткаруунун натыйжалуулугун

кварталдык баалоо боюнча ыйгарым укуктарын анын карамагында турган түзүмдүк бөлүмчөнүн (башкармалыктын курамындагы бөлүмдүн, башкармалыктын/бөлүмдүн курамындагы сектордун ж.б.у.с.) жетекчисине өткөрүп берүүгө укуктуу.

21. Квартал аяктагандан кийин кызматчы өзүнүн кварталдык иш планын аткаруу жөнүндө отчетту - ушул Жобонун [5-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча, түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчиси - ушул Жобонун [6-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча 3 жумуш күнүнөн кечиктирбестен түздөн-түз жетекчисине берет.

22. Кызматчынын кварталдык иш планын аткаруу жөнүндө отчет ошондой эле кызматчынын кварталдык иш планында белгиленбеген башка тапшырмаларды аткаруунун натыйжаларын да камтыйт.

23. Түздөн-түз жетекчи кызматчыдан отчетту алган күндөн тартып 5 жумуш күнүнүн ичинде кварталдык пландын аткарылышын текшерет жана кызматчы менен биргелешип ар бир тапшырманын көлөмүн пайыздык катышта аныктайт.

24. Түздөн-түз жетекчи тийиштүү компоненттер боюнча ушул Жобонун [5](#) жана [6](#)-тиркемелерине ылайык формада кызматчынын кварталдык иш планын аткаруунун натыйжалуулугун өзүнүн негиздемеси менен баалайт жана ишти жакшыртуу боюнча сунуштарды берет.

Өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөлөрүндө кызматчы иштеп жаткан башка бөлүмчөлөр болгондо (башкармалыктын курамындагы бөлүм, башкармалыктын/бөлүмдүн курамындагы сектор ж.б.у.с.) аткарууну кварталдык баалоо ушул бөлүмчөлөрдүн жетекчилеринин пикирлерин эске алуу менен коюлат.

25. Түздөн-түз жетекчи 2 жумуш күнүнүн ичинде кызматчыны кол койдуруп кварталдык баа менен тааныштырууга милдеттүү жана зарылдыгына жараша мүмкүн болуучу проблемаларды жана кызматчынын отчету боюнча башка талаш учурларды чечиши керек. Кызматчы кол коюудан баш тартса, акт түзүлөт. Кызматчы жүйөлүү себеп боюнча узак мөөнөттүн ичинде ишинде болбогон учурда, жумушка чыккан биринчи күнү түздөн-түз жетекчи кызматчыны кварталдык баа менен тааныштырат.

26. Түздөн-түз жетекчинин кварталдык баасына кызматчы макул болбосо, ал баалоо менен таанышкандан кийин макул эместигинин негиздүү себептерин жана отчеттук мезгилдеги өзүнүн иши туурасындагы кошумча маалыматтарды көрсөтүү менен 2 жумуш күнүнүн ичинде апелляциялык комиссияга кайрылууга укуктуу.

27. Апелляциялык комиссия берилген маалыматтарды кызматчы жана анын түздөн-түз жетекчиси менен бирдикте карайт жана кварталдык баалоонун натыйжаларын кайра карап чыгуу жөнүндө арызды алган учурдан баштап 3 жумуш күнүнүн ичинде акыркы чечимди кабыл алат.

28. Кызматчынын кварталдык планын аткаруу жөнүндө отчет органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык тийиштүү түрдө, органдын статс-катчысы (аппарат жетекчиси/жооптуу катчысы), жетекчисинин орун басары тарабынан бекитилет.

Мамлекеттик органдын статс-катчысы/аппарат жетекчиси жана жетекчисинин кураторлук кылган орун басары түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн/кызматчылардын иш пландарын аткаруу жөнүндө отчетторду бекитүү боюнча ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдын тийиштүү ведомстволук жана аймактык бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине өткөрүп берүүгө укуктуу.

29. Бекитилгенден кийин кварталдык отчет жылдык баалоонун жол-жоболорун даярдоо, арифметикалык каталарды оңдоо жана сактоо үчүн персоналды башкаруу кызматына өткөрүп берилет, ал эми көчүрмөсү өз ишин жакшыртуу боюнча чараларды иштеп чыгуу үчүн кызматчыга берилет.

30. Баалоо мезгилинде түздөн-түз жетекчи алмашкан учурда кызматчынын мурдагы жетекчиси ошол учурга карата кызматчынын ишин баалоо жөнүндө убактылуу отчетту даярдоого жана аны ушул Жобонун 28-пунктуна ылайык аны адамга берүүгө тийиш. Отчетту даярдоодо жаңы жетекчи убактылуу отчеттун маалыматтарын көңүлгө алышы керек.

31. Жылдык баалоонун натыйжалары сыноо мөөнөтүн кошкондо, 6 айдан ашык иштеп жаткан кызматчыларга, анын ичинде бала багуу боюнча өргүүдөн жана узак мөөнөттүү окуудан ишке чыккан кызматчыларга карата колдонулат.

32. Жылдык баалоо персоналды башкаруу кызматынын колдоосунда баалоо боюнча комиссия тарабынан жүргүзүлөт:

- органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсү тарабынан - жылына 1 жолу отчеттук жылдын акыркы кварталы үчүн отчет бекитилгенден кийин 5 жумуш күнүнүн ичинде;

- органдын борбордук аппараты тарабынан - жылына 1 жолу отчеттук жылдын акыркы кварталы үчүн отчет бекитилгенден кийин 15 жумуш күнүнүн ичинде, анын ичинде органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүнүн ишине баа берүүнүн натыйжаларын алгандан кийин 5 жумуш күнүнүн ичинде.

33. Жылдык баалоо боюнча комиссиянын чечими протокол менен таризделет жана баалоо боюнча комиссиянын жыйыны өткөндөн кийин 3 жумуш күнүнөн кечиктирбестен кызматчыга маалымдалат. Кызматчы үчүн эмгек акы төлөө торчосундагы кадам (коэффициент) аныкталган учурда, протоколдо ошол кадамдын конкреттүү номери көрсөтүлөт.

34. Жылдык баага кызматчы макул болбосо, ал макул болбоонун негиздүү себептерин жана отчеттук мезгилдеги өз иши туурасындагы кошумча маалыматтарды көрсөтүү менен маалымат алган учурдан тартып 2 жумуш күнүнүн ичинде апелляциялык комиссияга арыз жазса болот.

35. Апелляциялык комиссия берилген маалыматтарды карайт жана жылдык баалоонун натыйжаларын кайра кароо жөнүндө арызды алган учурдан баштап 3 жумуш күнүнүн ичинде акыркы чечимди кабыл алат.

36. Органдын статс-катчысы (аппарат жетекчиси/жооптуу катчысы) баалоо боюнча комиссиянын жыйыны өткөн күндөн тартып 5 жумуш күнүнүн ичинде жылдык баалоо боюнча материалдарды тиркөө менен комиссиянын чечимин органдын жетекчисине берет.

Жылдык баалоо боюнча комиссиянын чечими бул чечим берилгенден кийин 2 жумуш күнүнүн ичинде органдын жетекчисинин буйругу менен бекитилет.

Өзүнүн түзүмүндө көптөгөн ведомстволук же аймактык бөлүмчөлөрү бар органдарда статс-катчынын/аппарат жетекчисинин макулдугу менен баалоо боюнча өз алдынча комиссиялар түзүлөт, бул бөлүмчөнүн жетекчиси органдын статс-

катчысы/аппарат жетекчиси менен кеңешип, комиссиянын жылдык баалоо боюнча чечимин бекитет.

Персоналды башкаруу кызматы буйрукка кол коюлган күндөн тартып 10 жумуш күнүнүн ичинде кызматчыга кол койдуруу менен аны тааныштырат.

37. Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Төрагасы, Кыргыз Республикасынын Премьер-министри, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасы жана Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын төрагасы тарабынан өзгөчө тартипте дайындалуучу административдик кызмат орундарын ээлеген адамдардын ишин баалоо ушул Жободо белгиленген жол-жоболорду сактабастан, баалардын "Эң жакшы", "Жакшы", "Канааттандыраарлык", "Канааттандыраарлык эмес" түрлөрүн колдонуу менен, баалоо боюнча комиссияны катыштырбастан, тийиштүү органдын жетекчиси (жогору турган кызмат адамы) тарабынан өз алдынча жүргүзүлөт.

Вице-мэрлердин, мэриялардын райондук администрацияларынын жетекчилеринин, мамлекеттик органдардын аппарат жетекчилеринин, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аппарат жетекчилеринин жана жооптуу катчыларынын, айыл өкмөт башчыларынын орун басарларынын, айыл башчыларынын, ошондой эле патронаттык кызмат орундарын ээлеген адамдардын ишин баалоо ушул сыяктуу жол-жобо боюнча жүргүзүлөт.

Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн аппараттарында, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн иштерин материалдык-техникалык жана башка жактан камсыздоо милдети жүктөлгөн мамлекеттик органдарда мамлекеттик жарандык кызматтын административдик кызмат орундарын ээлеген адамдардын ишин баалоо тартиби жогоруда аталган мамлекеттик органдардын тийиштүү актылары менен аныкталат.

4. Сыноо мөөнөтү аяктаганда баалоо жүргүзүүнүн жол-жобосу

38. Түздөн-түз жетекчи кызматчы менен бирге кызматчынын кызматтык милдеттеринин чегинде сыноо мөөнөтүнүн мезгилине милдеттерди аныктайт жана ушул Жобонун [4-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча жеке иш планы түзөт.

39. Түздөн-түз жетекчи сыноо мөөнөтүнүн башталгандан тартып 3 жумуш күнүнүн ичинде органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык органдын статс-катчысына (аппарат жетекчисине/жооптуу катчысына), жетекчисинин орун басарына кызматчынын жеке иш планын бекитүүгө киргизет.

Мамлекеттик органдын статс-катчысы/аппарат жетекчиси жана жетекчисинин кураторлук кылган орун басары кызматчылардын иш пландарын бекитүү боюнча ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдын тийиштүү ведомстволук жана аймактык бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине өткөрүп берүүгө укуктуу.

40. Кызматчы сыноо мөөнөтү аяктаганга чейин 3 жумуш күнү калганда ушул Жобонун [5-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча өзүнүн иш планынын аткарылгандыгы жөнүндө отчетту түздөн-түз жетекчиге берет.

Кызматчынын иш планынын аткарылышы жөнүндө отчет ошондой эле кызматчынын жеке иш планында белгиленбеген башка тапшырмаларды аткаруунун натыйжаларын да камтыйт.

41. Түздөн-түз жетекчи кызматчыдан отчетту алган күндөн тартып 3 жумуш күнүнүн ичинде кызматчынын планы аткаруусун текшерет жана аны менен бирдикте ар бир милдеттин көлөмүн пайыздык катышта аныктайт.

42. Түздөн-түз жетекчи тийиштүү компоненттер боюнча ушул Жобонун [5-тиркемесине](#) ылайык форма боюнча өзүнүн негиздемеси менен кызматчынын иш планы аткаруусунун жыйынтыгына баа коёт жана ишти жакшыртуу боюнча сунуштарды берет.

43. Түздөн-түз жетекчи кызматчыны кол койдуруп, баа менен тааныштырууга тийиш жана зарыл болсо мүмкүн болуучу проблемаларды жана кызматчынын отчету боюнча башка талаш учурларды чечиши керек. Кызматчынын кварталдык иш планын аткаруусу боюнча отчетко кызматчы кол коюудан баш тартса, ушул Жобонун [5-тиркемесине](#) ылайык формада акт түзүлөт.

44. Кызматчынын планын аткаруу жөнүндө отчет түздөн-түз жетекчиден алынган учурдан тартып органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык органдын статс-катчысы (аппарат жетекчиси/жооптуу катчысы), органдын жетекчисинин орун басары тарабынан 3 жумушчу күндүн ичинде бекитилет.

Мамлекеттик органдын статс-катчысы/аппарат жетекчиси жана жетекчисинин куратордук кылган орун басары кызматчылардын иш пландарын аткаруусу жөнүндө отчетторду бекитүү боюнча ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдын тийиштүү ведомстволук жана аймактык бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине өткөрүп берүүгө укуктуу.

45. Баалоо боюнча комиссия кызматчынын отчетун алган учурдан тартып 3 жумуш күнүнүн ичинде сыноо мөөнөтүнүн натыйжасы боюнча баа коёт.

46. Баалоо боюнча комиссиянын чечими жыйын өткөрүлгөн күнү протокол менен таризделет жана кийинки жумуш күнү кызматчыга маалымдалат.

5. Ишти баалоонун критерийлери, ченөө системасы жана натыйжаларын чечмелөө

47. Ишти баалоонун негизи болуп төмөнкү критерийлер саналат:

- кызматчылар үчүн - коюлган милдеттерди жана кошумча тапшырмаларды аткаруунун жүрүшүндө жетишилген натыйжалар;

- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери үчүн - түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн иш пландарын жана кошумча тапшырмаларын аткаруунун жүрүшүндө жетишилген натыйжалар;

- органдын жетекчисинин орун басарлары үчүн - органдын жетекчилигинин ортосунда милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык органдын иш пландарын жана кошумча тапшырмаларын аткаруунун жүрүшүндө жетишилген натыйжалар.

Натыйжалар төрт компонент боюнча бааланат:

- бүтүрүү даражасы - 10 баллга чейин;

- аткарылган милдеттин сапаты - 15 баллга чейин;

- коюлган милдеттин татаалдыгы - 15 баллга чейин;

- өз убагында аткарылышы - 10 баллга чейин.

48. Төмөнкү талаптар сакталбаган фактылардын негизинде баалоо боюнча комиссия тарабынан жылдык баалоо төмөндөтүлүшү мүмкүн:

- аткаруу тартиби - 5 баллга чейин;

- эмгек тартиби - 3 баллга чейин;

- этика ченемдери - 2 баллга чейин.

Аткаруу тартиби жана эмгек тартиби жөнүндө жеке маалымат органдын тийиштүү түзүмдүк бөлүмчөлөрү тарабынан берилет.

Этика боюнча жеке маалымат органдын этика боюнча комиссиясы тарабынан берилет.

49. Алынган орточо баллдын суммасынын негизинде кызматчыга төмөнкү жылдык баа белгиленет:

- 46 баллдан 50 баллга чейин (аны кошкондо) балл алганда "Эң жакшы" баа коюлат;

- 36 баллдан 45 баллга чейин (аны кошкондо) балл алганда "Жакшы" баа коюлат;

- 26 баллдан 35 баллга чейин (аны кошкондо) балл алганда "Канааттандыраарлык" баа коюлат;

- 26 баллдан аз балл алганда "Канааттандыраарлык эмес" баа коюлат.

50. "Үлгүлүү" баа эң көп баллга ээ болгон жана "Эң жакшы" баа алгандардын ичинен 5 пайызынан ашык эмес кызматчыларга коюлат.

Эгерде "Үлгүлүү" бааны алууга талапкерлерди аныктоодо, ушундай балл топтогон кызматчылар ушул пунктта белгиленген квотадан тышкары калган учурда, бул бааны коюуга эң татыктуу талапкерди аныктоо үчүн бирдей баа топтогон кызматчылардын арасында баалоо боюнча комиссия тарабынан аңгемелешүү өткөрүлөт.

"Үлгүлүү" баа ушул Жобонун 37-пунктунда көрсөтүлгөн кызматчыларга коюлбайт.

51. Бөлчөк сандарды бүтүн санга чейин тегеректөө төмөнкү эрежелер боюнча жүргүзүлөт: эгер ажыратыла турган ондук цифра 5ке барабар же андан чоң болсо, бүтүн сан 1 бирдикке чоңойтулат, ал эми ондук сан 5тен кичине болсо, чоңойтулбайт.

52. Кызматчы "Үлгүлүү" бааны алганда, баалоо боюнча комиссия:

- квалификациялык талаптарга ылайык келүү шартында, кызматчыны конкурс өткөрбөстөн, ушул органдагы (кызмат орундун бир категориясынан ашпаган) кийинки жогору турган кызмат орунуна дайындоо жөнүндө сунуш киргизет;

- эмгек акы төлөө торчосундагы эки кийинки кадамга (коэффициентке) өтүүнү аныктайт;

- биринчи, кезектеги же кезексиз класстык ченди (мыйзамдарда каралган тартипте атайын наамды) ыйгарууга сунуштайт;

- ички кадрлар резервине киргизүүгө сунуштайт;

- органдын жетекчисине андан ары Улуттук кадрлар резервине берүү жөнүндө сунуш киргизет;

- ведомстволук сыйлыктар менен сыйлоо жөнүндө сунуш киргизет;

- квалификациясын жогорулатуу үчүн кызматчыны чет өлкөгө жиберүүнү сунуштайт;

- мурда берилген тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуш киргизет.

53. Кызматчы "Эң жакшы" бааны алганда, баалоо боюнча комиссия:

- эмгек акы төлөө торчосундагы кийинки кадамды (коэффициентти) аныктайт;

- ички кадрлар резервине киргизүүгө сунуштайт;

- ведомстволук сыйлыктар менен сыйлоо жөнүндө сунуш киргизет;

- квалификациясын жогорулатуу үчүн кызматчыны чет өлкөгө жиберүүнү сунуштайт;

- мурда берилген тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуш киргизет;

- биринчи же кезектеги класстык ченди (мыйзамдарда каралган тартипте атайын наамды) ыйгарууга сунуштайт.

54. Кызматчы "Жакшы" бааны алганда, баалоо боюнча комиссия:

- эмгек акы төлөө торчосундагы кийинки кадамды (коэффициентти) аныктайт;

- биринчи же кезектеги класстык ченди (мыйзамдарда каралган тартипте атайын наамды) ыйгарууга сунуштайт;

- алкыш жарыялоо, ведомстволук сыйлыктар менен сыйлоого көрсөтүү, эстелик белектерин, төш белгилерин тапшыруу жөнүндө сунуштарды киргизет;

- квалификациясын жогорулатуу үчүн кызматчыны чет өлкөгө жиберүүнү сунуштайт;

- мурда берилген тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуш киргизет.

55. Кызматчы "Канааттандыраарлык" бааны алганда, баалоо боюнча комиссия окутууга Мамлекеттик заказдын жана/же ведомстволук окутуунун алкагында кызматчынын квалификациясын жогорулатуу жөнүндө сунуш киргизет.

56. Кызматчы "Канааттандыраарлык эмес" бааны алганда, баалоо боюнча комиссия:

- кызматчыны ротациялоо жөнүндө сунуш киргизет;

- кызмат ордунан төмөндөтүү жөнүндө сунуш киргизет;

- класстык ченин (мыйзамдарда каралган тартипте атайын наамды) төмөндөтүү жөнүндө сунуш киргизет.

Кызматчы бир органда эки жыл катары менен "Канааттандыраарлык эмес" бааны алганда, баалоо боюнча комиссия кызматчыны ээлеген кызматынан бошотуу жөнүндө сунуш киргизет.

57. Сыноо мөөнөтү аяктаганда кызматчыга баалардын төмөнкү түрлөрү коюлат:

- 25 баллдан жогору алган шартта "ээлеген кызмат ордуна ылайык келет";

- 25 же андан төмөн балл алган шартта "ээлеген кызмат ордуна ылайык келбейт".

6. Баалоо боюнча комиссия

58. Кызматчынын ишин объективдүү жана калыс баалоону камсыз кылуу максатында органдын жетекчисинин буйругу менен баалоо боюнча комиссия түзүлөт.

Мамлекеттик органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүндө баалоо боюнча комиссия түзүлүшү мүмкүн, анын курамы жетекчи тарабынан бекитилет (мамлекеттик органдын статс-катчысынын/аппарат жетекчиси менен макулдашуу боюнча).

Бишкек жана Ош шаарларынын, облустук маанидеги шаарлардын мэрияларынын түзүмдүк же аймактык бөлүмчөлөрүндө баалоо боюнча комиссия түзүлүшү мүмкүн, анын курамы жетекчи тарабынан бекитилет (шаардын мэриясынын аппарат жетекчиси менен макулдашуу боюнча).

Органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүнүн жетекчисин (эгерде ушул Жобонун 37-пунктунда башкача каралбаса) жана жетекчисинин орун басарын жылдык баалоо борбордук аппараттын баалоо боюнча комиссиясы тарабынан ишке ашырылат.

Баалоо боюнча комиссиянын курамына, мүмкүн болушунча гендердик өкүлчүлүктү эске алуу менен, административдик кызмат орундарын ээлеген кызматчылар кирет.

59. Мамлекеттик органдын баалоо боюнча комиссиясынын түзүмү жана курамы төмөнкүлөрдөн турат:

- комиссиянын төрагасы - мамлекеттик органдын статс-катчысы (аппарат жетекчиси). Эгерде статс-катчынын (аппарат жетекчинин) кызмат орду бош болсо, анда комиссиянын төрагасы болуп мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан аныкталган комиссия мүчөлөрүнүн бири дайындалат. Мамлекеттик органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүнүн баалоо боюнча комиссиясынын төрагасы болуп мамлекеттик жарандык кызматчы - мамлекеттик органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүнүн жетекчиси тарабынан аныкталган комиссия мүчөлөрүнүн бири дайындалат (мамлекеттик органдын статс-катчысы/аппарат жетекчиси менен макулдашуу боюнча);

- комиссиянын катчысы - персоналды башкаруу кызматынын кызматчысы (персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу адам);

- комиссиянын мүчөлөрү: персоналды башкаруу кызматынын жетекчиси (кызматчысы) же персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу адам, юридикалык жана финансылык кызматтардын жетекчиси (кызматчысы).

Баалоо боюнча комиссиянын жеке курамы мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан бекитилет.

60. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын баалоо боюнча комиссиясынын түзүмү жана курамы төмөнкүлөрдөн турат:

- комиссиянын төрагасы - аппарат жетекчиси (жооптуу катчысы);

- комиссиянын катчысы - персоналды башкаруу кызматынын кызматчысы же персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу адам;

- комиссиянын мүчөлөрү: персоналды башкаруу кызматынын жетекчиси (кызматчысы) же персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу адам, юридикалык жана финансылык кызматтардын жетекчиси (кызматчысы);

- республикалык жана облустук маанидеги шаарлардын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан башка, жергиликтүү мамлекеттик администрациясынын өкүлү.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын баалоо боюнча комиссиясынын жеке курамы ушул органдын жетекчиси тарабынан бекитилет.

61. Баалоо боюнча комиссиянын жыйыны анда анын мүчөлөрүнүн кеминде үчтөн экиси катыша мыйзамдуу болуп эсептелет.

Комиссиянын келбей калган мүчөсүн алмаштырууга жол берилбейт.

Комиссиянын чечими ачык добуш берүү аркылуу анын жыйынга катышкан мүчөлөрүнүн жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда комиссиянын төрагасынын добушу чечүүчү болуп саналат.

Комиссиянын мүчөлөрү аларды баалоо боюнча добуш берүүгө катышпайт (мындай учурда баа берилип жаткан комиссиянын мүчөлөрүн эске албастан кворум бар деп саналат).

62. Комиссия кызматчынын кварталдык (жеке) иш планын аткаруусу жөнүндө отчетторду түздөн-түз жетекчинин кварталдык баасы менен бирге карайт.

Комиссия акыркы чечимди кабыл алуу үчүн тийиштүү түзүмдүк бөлүмчөлөрдөн этика ченемдерин, эмгек жана аткаруу тартиптеринин ченемдерин сактоо жөнүндө керектүү маалыматтарды сурап алат.

Комиссия берилген отчеттордун тууралыгын текшерүү үчүн тандап текшерүү жүргүзүүгө укуктуу.

Комиссия өткөрүлүп берилген укуктар боюнча милдеттерди аткарып жаткан айыл өкмөтүнүн муниципалдык кызматчысына карата мамлекеттик органдын жетекчисинин баалоосун өз каалоосу боюнча сурап алууга укуктуу.

7. Апелляция тартиби

63. Кызматчынын ишин баалоо боюнча талаш маселелерди кароо үчүн органдын жетекчисинин буйругу менен апелляциялык комиссия түзүлөт.

Мамлекеттик башкаруу органынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүнүн кызматчыларынын саны көп болгон учурда, аймактык жана тармактык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен апелляциялык комиссия түзүлүшү мүмкүн, анын курамы жетекчи тарабынан бекитилет (мамлекеттик органдын статс-катчысынын/аппарат жетекчиси менен макулдашуу боюнча).

Апелляциялык комиссиянын курамына административдик кызмат орундарын ээлеп турган кызматчылар кирет.

64. Кызматчы жөнүндө күн мурунтан маалымат алуу, иштин натыйжаларын ачык эле жогору же төмөн баалоо, жүйөлүү себептерсиз комиссиянын жыйындарына келбей калуу жана баалоонун жол-жоболорун бузуу мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте далилденген болсо, түздөн-түз жетекчиге, ошондой эле баалоо боюнча комиссиянын мүчөлөрүнө карата тартиптик жаза чараларын колдонууга алып келет.

65. Мамлекеттик органдын апелляциялык комиссиясынын түзүмү жана курамы төмөнкүлөрдөн турат:

- комиссиянын төрагасы - этика боюнча комиссиянын төрагасы. Мамлекеттик органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүндө апелляциялык комиссиянын төрагасы болуп мамлекеттик жарандык кызматчы - мамлекеттик органдын ведомстволук же аймактык бөлүмчөсүнүн жетекчиси тарабынан аныкталган комиссия мүчөлөрүнүн бири дайындалат (мамлекеттик органдын статс-катчысы менен макулдашуу боюнча);

- комиссиянын катчысы - персоналды башкаруу кызматынын кызматкери же персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу адам;

- комиссиянын мүчөлөрү: профсоюздук комитеттин төрагасы, коррупциянын алдын алуу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адам (эгерде бар болсо).

66. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын апелляциялык комиссиясынын түзүмү жана курамы төмөнкүлөрдөн турат:

- комиссиянын төрагасы - этика боюнча комиссиянын төрагасы же профсоюздук комитеттин төрагасы;

- комиссиянын мүчөлөрү: персоналды башкаруу кызматынын кызматкери, этика боюнча комиссиянын өкүлү, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн өкүлү.

67. Бир эле адам баалоо боюнча комиссиянын төрагасы жана апелляциялык комиссиянын төрагасы боло албайт.

Апелляциялык комиссиянын мүчөсүнө карата кызыкчылыктардын кагылышуусу, даттануу, апелляциялык комиссиянын мүчөсүнөн даттануу түшкөн учурда апелляциялык комиссиядагы анын мүчөлүгү убактылуу токтотулат.

68. Апелляциялык комиссия баалоонун принциптерин жана жол-жоболорун бузуу фактылары аныкталган учурда гана кварталдык же жылдык баалоонун натыйжаларын кайрадан карап чыгышы мүмкүн.

69. Апелляциялык комиссиянын жыйыны ага анын мүчөлөрүнүн кеминде үчтөн экисиден кем эмеси катышса мыйзамдуу болуп эсептелет.

Апелляциялык комиссиянын келбей калган мүчөсүн алмаштырууга жол берилбейт.

Апелляциялык комиссиянын чечими ачык добуш берүү аркылуу анын жыйынга катышкан мүчөлөрүнүн жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда комиссиянын төрагасынын добушу чечүүчү болуп саналат.

Апелляциялык комиссиянын мүчөлөрү аларды баалоо боюнча добуш берүүгө катышпайт (бул учурда баа берилип жаткан комиссиянын мүчөлөрүн эске албастан кворум бар деп саналат).

70. Кайрылууларды кароонун натыйжасы боюнча апелляциялык комиссия чечим чыгарат, ал протокол менен таризделет жана чечим кабыл алынган күнү кызматчыга билдирилет.

Кызматчынын пайдасына чечим кабыл алынган учурда органдын жетекчисинин буйругу чыгарылат.

Апелляциялык комиссия тарабынан кабыл алынган баа кызматчыга квотанын ченемдерин эске албастан коюлат.

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана
муниципалдык
кызматчыларынын ишин
баалоо тартиби жөнүндө
жобого
1-тиркеме

Мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин баалоо МЕТОДИКАСЫ

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин баалоо бир жылдын ичиндеги анын ишинин натыйжаларын комплекстүү баалоону билдирет.

Комплекстүү баалоо өзүнө төмөнкү компоненттерди камтыйт:

- кесиптик баалоо - мамлекеттик кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдардын талаптарын аткарууну баалоо;

- коомдук баалоо - мамлекеттик органдын коомдук кеңеши тарабынан баалоо;

- жамааттык баалоо - мамлекеттик органдын кызматчыларын сурамжылоонун натыйжалары боюнча баалоо;

- өндүрүштүк баалоо - статс-катчынын функциясынын чегинде мамлекеттик органдын максаттарына жетүү жана милдеттерин аткаруу боюнча ишти уюштургандыгы үчүн баалоо.

2. Мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин баалоо ушул Методикага ылайык Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңеш (мындан ары - Кеңеш) тарабынан жыл сайын жүргүзүлөт.

2. Баалоо жүргүзүүнү уюштуруу

3. Статс-катчынын ишин баалоону аныктоону жана комплекстүү баалоону эсептөөнү мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) уюштурат.

4. Алгачкы комплекстүү баалоонун натыйжалары жана анын компоненттери жөнүндө маалымат Кеңешке жөнөтүлөт, Кеңеш аны карап чыгат жана ар бир статс-катчынын ишинин акыркы баалоосун бекитет.

5. Акыркы комплекстүү баалоону белгилөөдө Кеңеш статс-катчылар менен аңгемелешүү жүргүзүп, анын натыйжалары боюнча кесиптик баалоого жана өндүрүштүк баалоого түзөтүүлөрдү киргизүүгө укуктуу.

Ар бир компонент боюнча түзөтүүнүн өлчөмү 0,5 баллдан көп боло албайт, муну менен бирге жыйынтыктоочу баалоо ушул Методика менен белгиленген максималдуу баллдан ашпашы керек.

Коомдук баалоо жана жамааттык баалоо түзөтүүгө тийиш эмес.

6. Кызмат орундарында 6 айдан ашык иштеген мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын иштери бааланат.

3. Мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишин баалоо системасы

7. Комплекстүү баалоонун компоненттери анын жалпы түзүмүндө төмөнкүдөй катышка ээ:

- кесиптик баалоо - 50%;

- коомдук баалоо - 10%;

- жамааттык баалоо - 20%;
- өндүрүштүк баалоо - 20%.

3.1. Кесиптик баалоо

8. Ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен түзүлгөн жумушчу топ (комиссия) тарабынан жүзөгө ашырылуучу мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишине мониторинг жүргүзүүнүн натыйжаларынын негизинде кесиптик баалоо жүргүзүлөт.

Аткаруу бийлиги органдарынын системасына кирбеген мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишине мониторинг комиссия тарабынан жүргүзүлөт, анын курамына тийиштүү түрдө жогору турган мамлекеттик органдардын же кызмат адамдарынын өкүлдөрү кирет.

9. Статс-катчынын ишине мониторинг төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча жүргүзүлөт:

- 1) мамлекеттик кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдардын ченемдерин жүзөгө ашыруу;
- 2) мамлекеттик органдын максаттарына жетүү жана милдеттерин аткаруу боюнча ишти уюштурууну камсыздоо (жалпы жана жеке пландардын өз ара байланышы, милдеттерге дал келген уюштуруучулук түзүм жана функциялардын комплекси, милдеттерди аткаруунун натыйжаларын талдоо);
- 3) жумушчу процесстердин логистикасы;
- 4) мамлекеттик органдын, түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жана кызматчылардын иштерин стратегиялык, учурдагы пландаштыруу боюнча иштин абалы;
- 5) программалык бюджетти иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;
- 6) башкаруунун заманбап технологияларын ишке киргизүү;
- 7) персоналды башкаруу кызматтарынын ишин уюштуруу;
- 8) кадрдык менеджмент, карьералык пландоо, жүйөлөштүрүү;
- 9) кызматчыларды окутуу;
- 10) аткаруу тартибин жана эмгек тартибин контролдоо;
- 11) кызматчылардын ишин баалоо;
- 12) ыйгарым укуктуу орган жана анын түзүмдүк аймактык бөлүмчөлөрү менен өз ара аракеттенүү (анын ичинде суроо-талаптарга жооп берүү, кеңешмелерге катышуу, сунуштамаларды аткаруу ж.б.);
- 13) коррупцияга каршы чараларды иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;
- 14) ыйгарым укуктуу органга өз учурунда отчет берүү.

Ар бир көрсөткүч боюнча баа коюлат:

- 5 балл: иш сын-пикирсиз жүргүзүлүүдө;
- 4 балл: иш жүргүзүлүүдө, бирок анча-мынча сын-пикирлер бар;
- 3 балл: иш жүргүзүлүүдө, бирок сын-пикирлер бар;
- 2 балл: иш жүргүзүлүүдө, бирок олуттуу сын-пикирлер бар;
- 0 балл: иш жүргүзүлгөн жок.

Баардык коюлган баалар суммаланат. Максималдуу баа - 70 балл.

Мониторингдин натыйжасы боюнча баллдын суммасы көрсөткүчтөрдүн санына бөлүнүп, мониторинг үчүн орточо баа чыгарылат.

Кесиптик баалоонун натыйжалары ушул Методиканын 1-тиркемесине ылайык форма боюнча таризделет.

3.2. Коомдук баалоо

10. Коомдук баалоо төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча жүргүзүлөт:

- 1) ушул мамлекеттик орган тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапаты жана жеткиликтүүлүгү;
- 2) бюджеттик каражаттарды пайдалануунун ачыктыгы;
- 3) мамлекеттик органдын иши жөнүндө коомчулукка маалымдоо;
- 4) жарандык коомдун өкүлдөрү менен кызматташуу.

Ар бир көрсөткүч боюнча баа коюлат:

- 5 балл: иш сын-пикирсиз жүргүзүлүүдө;
- 4 балл: иш жүргүзүлүүдө, бирок анча-мынча сын-пикирлер бар;
- 3 балл: иш жүргүзүлүүдө, бирок сын-пикирлер бар;
- 2 балл: иш жүргүзүлүүдө, бирок олуттуу сын-пикирлер бар;
- 0 балл: иш жүргүзүлгөн жок.

Баардык коюлган баалар суммаланат. Максималдуу баа - 20 балл.

Баллдын суммасы көрсөткүчтөрдүн санына бөлүнүп, коомдук кеңештин орточо баасы чыгарылат.

Коомдук баалоо ушул мамлекеттик органдын коомдук кеңеши тарабынан жүргүзүлөт жана ыйгарым укуктуу орган тарабынан уюштурулат.

Коомдук баалоонун натыйжалары ушул Методиканын 2-тиркемесине ылайык форма боюнча таризделет.

3.3. Жамааттык баалоо

11. Жамааттык баалоо ушул мамлекеттик органдын кызматчыларын сурамжылоонун (анкеталоонун) негизинде жүргүзүлөт. Анкеталоо жооптордун купуялуулугун сактоо менен мамлекеттик органдын персоналды башкаруу кызматынын көмөктөшүүсү аркылуу ыйгарым укуктуу орган тарабынан жүргүзүлөт.

12. Анкета 5 бөлүмгө бириктирилген 25 суроодон турат жана төмөнкү суроолорду камтыйт:

- 1) компетенттүүлүк жана кесипкөйлүк:
 - кызматчыларга мамлекеттик органдын жалпы милдеттерине байланыштуу башкаруу милдеттерин так түшүндүрөт;
 - мамлекеттик кызматтын маселелери чөйрөсүндө талашсыз кадыр-баркка ээ;
 - мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн ишин максаттуу багытта пландаштырат;
 - коюлган максаттарга ылайык кызматчылар тарабынан натыйжага жетүүнү камсыз кылат;
 - статс-катчынын функцияларын толук аткарат;
- 2) чечимдерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү:

- кабыл алынган чечимдерди аткарууну камсыз кылууга жөндөмдүү;
- ийкемдүүлүктү көрсөтөт жана зарыл болгондо артыкчылыктарын өзгөртө алат;
- чечимдерди тез кабыл алууга жөндөмдүү;
- маанилүү чечимдерди кабыл алууга кызматчыларды тартат;
- башкаруунун ресурстарын (персоналды) сарамжалдуу пайдаланат;

3) өнүктүрүү жана инновациялар:

- жаңы идеяларды, инновациялык ой-жүгүртүүлөрдү ж.б. тез түшүнөт;
- персоналдын сунуштарын, билимин жана тажрыйбасын колдонууга жөндөмдүү жана даяр;
- кызматкерлер менен бирдикте маселелерди чечүүнүн салттуу эмес жолдорун таба алат;
- маалыматтык технологияларды пайдаланат, анын ичинде өз ишинде да колдонот;
- башкаруунун инновациялык ой-жүгүртүүлөрүн ишке киргизүүгө жөндөмдүү;

4) персоналды өнүктүрүү:

- персоналды кесиптик даярдоодо келечектеги талаптарды алдын ала көрө билүүгө жөндөмдүү, кызматкерлерди окутуу жана квалификациясын жогорулатуу боюнча жоопкерчиликти өзүнө алат;
- кызматкерлерге кесиптик деңгээлди жогорулатуу үчүн дем берет;
- кызматкерлердин дараметин сарамжалдуу пайдаланат;
- кызматкерлер өз иштерин мүмкүн болушунча жакшыраак аткаруулары үчүн алардын дараметине калыс баа берет;

5) иштин этикалык жагдайлары:

- жамааттагы жагымдуу чөйрөгө чоң маани берет жана аны түзүү үчүн практикалык иш-аракеттерди көрөт;
- талаш-тартыштарды чечүү үчүн жамааттык жоопкерчилик сезимин түзөт;
- өз ара байланышууда проблемаларга баамчыл жана аларды конструктивдүү чечүүгө жөндөмдүү;
- кызматкерлерге жана алардын ишине сый мамиле кылат;
- мамлекеттик органдын оң беделин түзүүгө жана колдоого көмөктөшөт;
- этика кодексин сактоого жана этика боюнча комиссиянын ишине көмөк көрсөтөт.

Ар бир көрсөткүч боюнча баа коюлат:

- 5 балл: эң жакшы (иш сын-пикирсиз жүргүзүлүүдө);
- 4 балл: жакшы (иш жүргүзүлүүдө, бирок анча-мынча сын-пикирлер бар);
- 3 балл: канааттандыраарлык (иш жүргүзүлүүдө, бирок олуттуу сын-пикирлер бар);
- 2 балл: канааттандыраарлык эмес (иш жүргүзүлгөн жок).

Коюлган баалар суммаланат жана бөлүм топтогон баллдын жалпы суммасын жашырын анкеталоого катышкан мамлекеттик кызматчылардын санына бөлүү жолу менен ар бир бөлүм боюнча орточо арифметикалык маани чыгарылат.

Андан кийин бөлүмдөрдүн орточо бааларын кошуп, жалпы сумманы бөлүмдөрдүн санына бөлүү жолу менен анкеталоо боюнча жыйынтыктоочу орточо баа чыгарылат.

Жамааттык баалоонун натыйжалары ушул Методиканын 3-тиркемесине ылайык форма боюнча таризделет.

13. Анкеталоо ушул мамлекеттик органда 6 айдан ашык иштеген мамлекеттик органдын мамлекеттик кызматчыларынын арасында бир учурда өткөрүлөт. Мамлекеттик органдын персоналды башкаруу кызматы анкеталардын керектүү санын (мамлекеттик кызматчылардын санына жараша), анкеталоого катышкан мамлекеттик кызматчыларды каттоо баракчасын даярдайт, кызматкерлердин катышуусун камсыз кылат, каттоону өткөрүүгө жардам көрсөтөт.

Анкетанын ар бир бетине мамлекеттик органдын мөөрү басылат.

Анкеталоонун күнү жана убакыты ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген графикке ылайык аныкталат.

Ыйгарым укуктуу органдын кызматкерлери анкеталоо жол-жоболорун түшүндүрүшөт. Анкеталар жашырын толтурулат, мамлекеттик кызматчы жөнүндө маалыматтар көрсөтүлбөйт. Толтурулган анкеталар мамлекеттик органдын персоналды башкаруу кызматынын кызматкерлеринин катышуусу менен конвертке салынып чапталат. Мамлекеттик органдын персоналды башкаруу кызматынын кызматкерлери конвертке мамлекеттик органдын мөөрүн басышат, анкеталоо өткөрүлгөн датаны жана убакытты, толтурулган анкеталардын санын жазышат. Конверт (конверттер) ыйгарым укуктуу органдын өкүлдөрүнө өткөрүлүп берилет.

14. Ыйгарым укуктуу орган тарабынан мамлекеттик органдын өкүлүнүн (өкүлдөрүнүн) катышуусу менен анкеталоонун жыйынтыктары чыгарылат. Конверт ачылгандан кийин акт түзүлүп, анда конверт ачылган дата, конверттеги (конверттердеги) анкеталардын саны жана жашырын сурамжылоо үчүн орточо баа көрсөтүлөт. Мамлекеттик органдын өкүлү ыйгарым укуктуу органдын кызматкерлеринин катышуусу менен анкеталоонун жыйынтыктарын эсептеп, актыга киргизет.

Иштелип чыккан анкеталар ыйгарым укуктуу органда эки жыл сакталат.

3.4. Өндүрүштүк баа

15. Мамлекеттик органдын жетекчиси статс-катчыга төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча анын кызматтык ишине баа берет:

- статс-катчы тарабынан аткарылуучу иштин толуктугу жана сапаты;
- статс-катчынын кызматтык ишин жөнгө салган тийиштүү мыйзамдарды билүү;
- персоналды башкаруунун натыйжалуулугу;
- персоналды өнүктүрүү боюнча иштер;
- негиздүү чечимдерди өз алдынча жана тез кабыл алуу жөндөмү;
- уюштуруучулук жөндөмү;
- жоопкерчилик жана аткаруучулук;
- тартиптүүлүк;
- мамлекеттик органдын жетекчисинин орун басарлары жана мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жетекчилери менен өз ара аракеттенүү;
- лидерлик сапаттар.

Ар бир көрсөткүч боюнча баа коюлат:

- 5 балл: эң жакшы (иш сын-пикирсиз жүргүзүлүүдө);
- 4 балл: жакшы (иш жүргүзүлүүдө, бирок анча-мынча сын-пикирлер бар);
- 3 балл: канааттандыраарлык (иш жүргүзүлүүдө, бирок олуттуу сын-пикирлер бар);
- 2 балл: канааттандыраарлык эмес (иш жүргүзүлгөн жок).

Баардык коюлган баалар суммаланат. Максималдуу баа - 50 балл.

Алынган баллдын суммасы көрсөткүчтөрдүн санына бөлүнүп, орточо баа чыгарылат.

Өндүрүштүк баалоонун натыйжалары ушул Методиканын 4-тиркемесине ылайык форма боюнча таризделет.

4. Комплекстүү баалоону эсептөө методикасы

16. Статс-катчынын ишин комплекстүү баалоо төмөнкүчө аныкталат:

Баалоонун ар бир компоненти баллдын жалпы суммасында өзүнүн пайыздык үлүшүнө ээ:

- кесиптик баалоо - 50%;
- коомдук баалоо - 10%;
- жамааттык баалоо - 20%;
- өндүрүштүк баалоо - 20%.

$$100\% = 50\% + 10\% + 20\% + 20\%$$

17. Балл төмөнкү түрдө эсептелет:

- кесиптик баалоо баалоонун жалпы системасында 5/10 бөлүгүн түзөт, демек, мониторингдин натыйжалары боюнча баага карата 1:5 коэффиценти колдонулат;

- коомдук баалоо баалоонун жалпы системасында 1/10 бөлүгүн түзөт, демек, ал коэффицент колдонулбай бааланат;

- жамааттык баалоо баалоонун жалпы системасында 2/10 бөлүгүн түзөт, демек, жашырын анкеталоонун натыйжалары боюнча баага карата 1:2 коэффиценти колдонулат;

- өндүрүштүк баалоо баалоонун жалпы системасында 2/10 бөлүгүн түзөт, демек, жашырын анкеталоонун натыйжалары боюнча баага карата 1:2 коэффиценти колдонулат.

$$10 = (1 \times 5) + 1 + (1 \times 2) + (1 \times 2)$$

18. Коомдук кеңеш түзүлгөн мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин максималдуу комплекстүү баалоонун өлчөмү 50 баллды түзөт:

- кесиптик баалоо - 25 балл;
- коомдук баалоо - 5 балл;
- жамааттык баалоо - 10 балл;
- өндүрүштүк баалоо - 10 балл.

19. Коомдук кеңеш түзүлбөгөн мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин максималдуу комплекстүү баалоонун өлчөмү 45 баллды түзөт (Коомдук кеңештин баасын эсепке албаганда):

- кесиптик баалоо - 25 балл;
- жамааттык баалоо - 10 балл;
- өндүрүштүк баалоо - 10 балл.

20. Коомдук кеңеш түзүлгөн мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин максималдуу комплекстүү баалоо төмөнкү формула боюнча эсептелет:

$$A_{com} = \frac{(5A_{prof} + 1A_{soc} + 2A_{coll} + 2A_{prod})}{0,5}, \text{ мында:}$$

A_{com} - комплекстүү баалоо;

A_{prof} - кесиптик баалоо;

A_{soc} - коомдук баалоо;

A_{coll} - жамааттык баалоо;

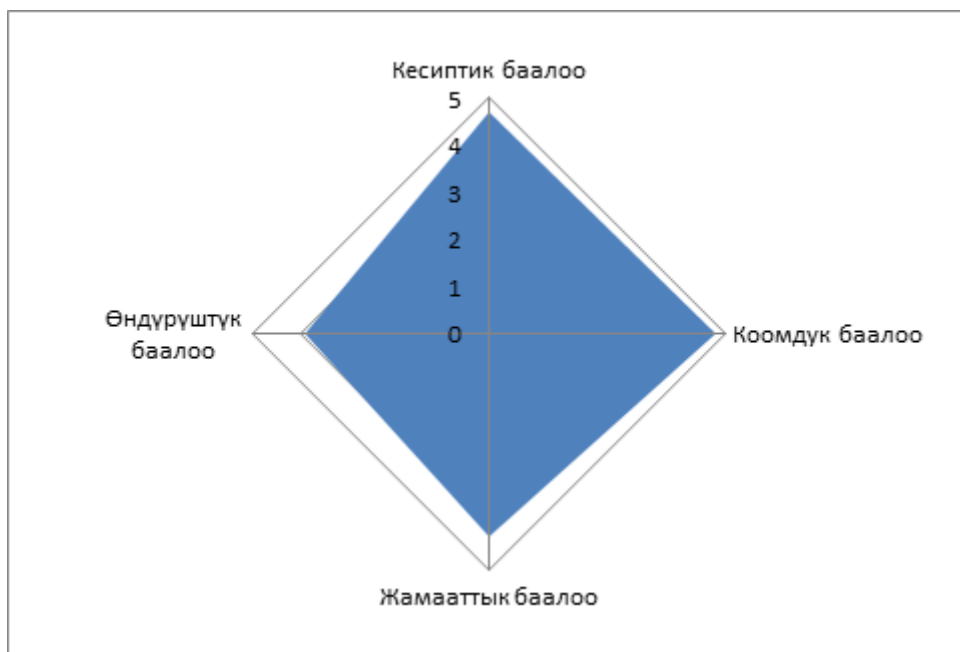
A_{prod} - өндүрүштүк баалоо.

Эсептөөнүн мисалы:

Статс-катчы төмөнкү бааларды алды:

- кесиптик баалоо - 4,7 балл;
- коомдук баалоо - 4,8 балл;
- жамааттык баалоо - 4,3 балл;
- өндүрүштүк баалоо - 3,9 балл.

Бул маанилерге жараша, комплекстүү баалоо төмөнкү маанини түзөт: $A_{com} = [(4,7 \times 5) + 4,8 + (4,3 \times 2) + (3,9 \times 2)] : 0,5 = (23,5 + 4,8 + 8,6 + 7,8) : 0,5 = 44,7 : 0,5 = 89,4\%$.



1-сүрөт. 4 компонент боюнча баалоонун мисалын графикалык чагылдыруу

21. Коомдук кеңеш түзүлбөгөн мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин комплекстүү баалоо төмөнкү формула боюнча эсептелет:

$$A_{com} = \frac{(5A_{prof} + 2A_{coil} + 2A_{prod})}{0,45}, \text{ мында:}$$

A_{com} - комплекстүү баалоо;

A_{prof} - кесиптик баалоо;

A_{coil} - жамааттык баалоо;

A_{prod} - өндүрүштүк баалоо.

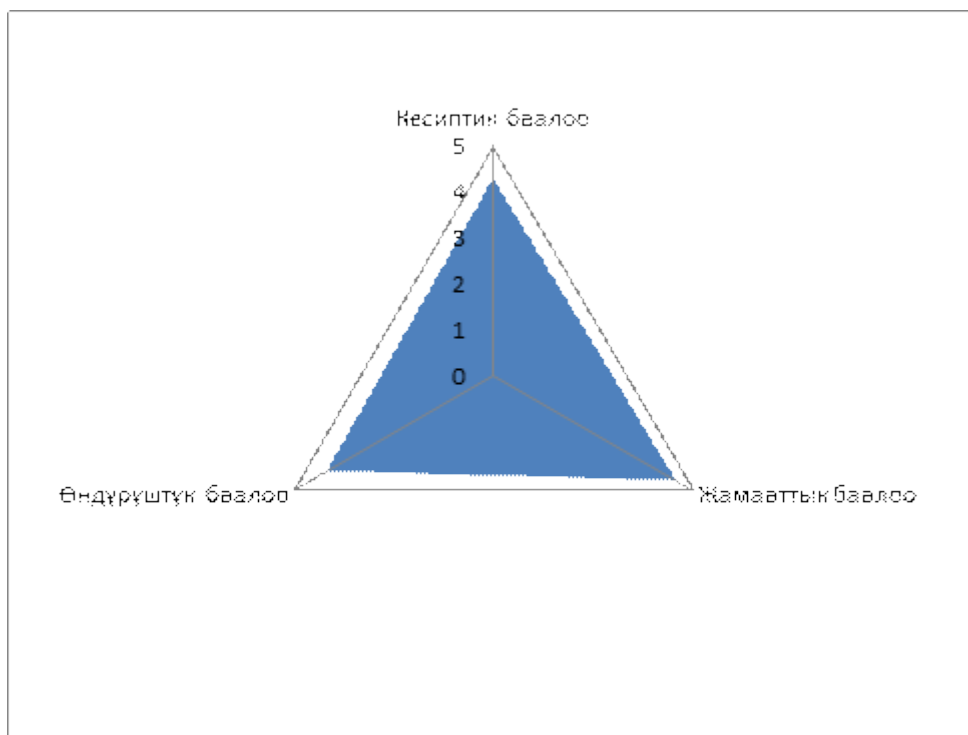
Статс-катчы алган балл боюнча комплекстүү баалоо пайызга айландырылып, пайыздык катышта натыйжа чыгарылат.

Эсептөөнүн мисалы:

Статс-катчы төмөнкү бааларды алды:

- кесиптик баалоо - 4,3 балл;
- жамааттык баалоо - 4,6 балл;
- өндүрүштүк баалоо - 4,2 балл.

Бул маанилерге жараша, комплекстүү баалоо төмөнкү маанини түзөт: $A_{com} = [(4,3 \times 5) + (3,6 \times 2) + (4,2 \times 2)]: 0,45 = (21,5 + 7,2 + 8,4): 0,45 = 37,1 : 0,45 = 82,4\%$.



2-сүрөт. Үч компонент боюнча баалоонун мисалын графикалык чагылдыруу

5. Алынган баалоону квалификациялоо

22. Баалоонун максималдуу мааниси 100%ды түзөт, бул мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишинин рейтингин түзүүгө жана салыштырууга мүмкүндүк берет.

Алынган пайыздарга ылайык баалоонун төмөнкү квалификациясы киргизилет:

Жалпы баалоонун пайыздык мааниси	Баалоону квалификациялоо
91-100%	Эң жакшы
76-90%	Жакшы
61-75%	Канааттандыраарлык
60 пайыздан төмөн	Канааттандыраарлык эмес

Чыгарылган пайыздардын негизинде статс-катчылардын ишин баалоонун натыйжалары эсептелип, рейтингдеги оруну аныкталат.

6. Мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин баалоонун натыйжалары

23. Мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишин баалоонун натыйжалары ушул Методиканын 5-тиркемесине ылайык форма боюнча Кеңештин кароосуна киргизилет.

24. Кеңеш статс-катчынын ишин баалоону аныктап, анын негизинде төмөнкү сунуштарды киргизет:

- 1) эмгек акы төлөө торчосунда кадамды (коэффициентти) аныктоо боюнча;
- 2) ээлеген кызмат ордуна ылайык келгендиги же келбегендиги боюнча;
- 3) кызмат ордунан жогорулатуу же төмөндөтүү жөнүндө;
- 4) сыйлоолор жөнүндө;

- 5) квалификациясын жогорулатуу жөнүндө;
- 6) статс-катчыны ротациялоо жөнүндө;
- 7) класстык ченди ыйгаруу боюнча;
- 8) Улуттук кадрлар резервине киргизүү боюнча.

25. "Эң жакшы" баа алганда Кеңеш:

- эмгек акы төлөө торчосунда эки кийинки кадамга (коэффициентке) өтүүнү аныктайт;
- мыйзамдарда каралган тартипте класстык ченди (атайын наамды) ыйгаруу үчүн сунуштайт;
- Улуттук кадрлар резервине андан ары берүү үчүн мамлекеттик органдын жетекчисине сунуш киргизет;
- сыйлоого көрсөтүү жөнүндө сунуш киргизет;
- квалификациясын чет өлкөдөн жогорулатууга сунуштайт;
- мурда колдонулган тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуш киргизет.

26. "Жакшы" баа алганда Кеңеш:

- эмгек акы төлөө торчосунда кийинки кадамга (коэффициентке) өтүүнү аныктайт;
- класстык ченди (мыйзамдарда каралган тартипте атайын наамды) ыйгаруу үчүн сунуштайт;
- квалификацияны жогорулатуу үчүн сунуштайт;
- мурда колдонулган тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуш киргизет.

27. "Канааттандыраарлык" баа алганда Кеңеш окутууга жана/же ведомстволук окутууга Мамлекеттик заказдын чегинде статс-катчынын квалификациясын жогорулатуу жөнүндө сунуш киргизет.

28. "Канааттандыраарлык эмес" баа алганда Кеңеш төмөнкү сунуштарды киргизет:

- ээлеген кызмат ордуна ылайыктуулугун же ылайыктуу эместигин кароо жөнүндө;
- ээлеген кызмат ордунан бошотууга чейин тартиптик жаза чараларын колдонуу жөнүндө;
- класстык ченди (мыйзамдарда каралган тартипте атайын наамды) төмөндөтүү жөнүндө.

29. Мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишин баалоонун жана рейтингинин натыйжалары Кеңештин чечими боюнча жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланат жана ыйгарым укуктуу органдын сайтында жайгаштырылат.

Мамлекеттик органдын статс-
катчысынын ишин баалоо
методикасына
1-тиркеме

Форма

КЕСИПТИК БААЛОО

Мамлекеттик

органдын

аталышы

№	Көрсөткүчтөр	Баалоо (балл)	Комментарийлер
1	Мамлекеттик кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдардын ченемдерин ишке ашыруу		
2	Мамлекеттик органдын максаттарга жетүү жана милдеттерди аткаруу боюнча ишин уюштурууну камсыздоо (жалпы жана жеке пландардын өз ара байланышы, милдеттерге дал келген уюштуруучулук түзүм жана функциялардын комплекси, милдеттерди аткаруунун натыйжаларын талдоо)		
3	Жумуш процесстеринин логистикасы		
4	Мамлекеттик органдын, түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жана кызматчылардын иштерин стратегиялык, учурдагы пландаштыруу боюнча иштин абалы		
5	Программалык бюджетти иштеп чыгуу жана ишке ашыруу		
6	Башкаруунун заманбап технологияларын ишке киргизүү		
7	Персоналды башкаруу кызматынын ишин уюштуруу		
8	Кадрдык менеджмент, карьералык пландоо, жүйөлөштүрүү		
9	Кызматчыларды окутуу		
10	Аткаруу тартибин жана эмгек тартибин контролдоо		
11	Кызматчылардын ишин баалоо		
12	Бйгарым укуктуу орган жана анын түзүмдүк аймактык бөлүмчөлөрү менен өз ара аракеттенүү (анын ичинде суроо-талаптарга жооп берүү, кеңешмелерге катышуу, сунуштарды аткаруу ж.б.)		
13	Коррупцияга каршы иш-чараларды иштеп чыгуу жана ишке ашыруу		
14	Бйгарым укуктуу органга өз учурунда отчет берүү		
	Жыйынтыгы		

_____	_____	_____
кызмат орду	колу	Ф.А.А.
_____	_____	_____
кызмат орду	колу	Ф.А.А.
_____	_____	_____
кызмат орду	колу	Ф.А.А.

Дата _____

Мамлекеттик органдын статс-
катчысынын ишин баалоо
методикасына
2-тиркеме

Форма

КООМДУК БААЛОО

Статс-катчынын

Ф.А.А.

Мамлекеттик

органдын

аталышы

№	Көрсөткүчтөр	Баалоо (балл)	Комментарийлер
1	Ушул мамлекеттик орган тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапаты жана жеткиликтүүлүгү		
2	Бюджеттик каражаттарды пайдалануунун ачыктыгы		
3	Мамлекеттик органдын иши жөнүндө коомчулукка маалымдоо		
4	Жарандык коомдун өкүлдөрү менен кызматташуу		
	Жыйынтыгы		

Коомдук кеңештин төрагасынын Ф.А.А. _____

Колу _____

Дата _____

Мамлекеттик органдын статс-
катчысынын ишин баалоо

Форма

ЖАМААТТЫК БААЛОО

Статс-катчынын

Ф.А.А.

Мамлекеттик

органдын

аталышы

1. Компетенттүүлүк жана кесипкөйлүк

	Эң жакш ы	Жакш ы	Канааттандыраарл ык	Канааттандыраарл ык эмес	Эскерт үү
Кызматчыларга мамлекеттик органдын жалпы милдеттерине байланыштуу башкаруу милдеттерин так түшүндүрөт					
Мамлекеттик кызматтын маселелери чөйрөсүндө талашсыз кадыр-баркка ээ					
Мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнү н ишин максаттуу багытта пландаштырат					
Коюлган максаттарга ылайык кызматкерлер тарабынан натыйжага					

жетүүнү камсыз кылат					
Статс-катчынын функцияларын толук аткарат					

2. Чечимдерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү

	Эң жакшы	Жакшы	Канааттандыраарлык	Канааттандыраарлык эмес	Эскертүү
Кабыл алган чечимдерди аткарууну камсыз кылууга жөндөмдүү					
Ийкемдүүлүктү көрсөтөт жана зарыл болгондо артыкчылыктарын өзгөртө алат					
Чечимдерди тез кабыл алууга жөндөмдүү					
Маанилүү чечимдерди кабыл алууга кызматкерлерди тартат					
Башкаруу ресурстарын (персоналды) сарамжалдуу пайдаланат					

3. Өнүктүрүү жана инновациялар

	Эң жакшы	Жакшы	Канааттандыраарлык	Канааттандыраарлык эмес	Эскертүү
Жаңы идеяларды, инновациялык ой-					

жүгүртүүлөрдү ж.б. тез түшүнөт					
Персоналды сунуштарын, билимин жана тажрыйбасын колдонууга жөндөмдүү жана даяр					
Кызматкерлер менен бирдикте маселелерди чечүүнүн салттуу эмес жолдорун таба алат					
Маалыматтык технологиялард ы пайдаланат, анын ичинде өз ишинде да колдонот					
Башкаруунун инновациялык методдорун ишке киргизүүгө жөндөмдүү					

4. Персоналды өнүктүрүү

	Эң жакш ы	Жакш ы	Канааттандыраарл ык	Канааттандыраарл ык эмес	Эскерт үү
Персоналды кесиптик даярдоодо келечектеги талаптарды алдын ала көрө билүүгө жөндөмдүү, кызматкерлерд и окутуу жана					

квалификациясын жогорулатуу боюнча жоопкерчилик и өзүнө алат					
Кызматкерлерге кесиптик деңгээлди жогорулатуу үчүн дем берет					
Кызматкерлердин дараметин сарамжалдуу пайдаланат					
Кызматкерлер өз ишин мүмкүн болушунча жакшыраак аткаруусу үчүн алардын дараметине калыс баа берет					

5. Иштин этикалык жагдайлары

	Эң жакшы	Жакшы	Канааттандыраарлык	Канааттандыраарлык эмес	Эскертүү
Жамааттагы жагымдуу чөйрөгө чоң маани берет жана аны түзүү үчүн практикалык иш-аракеттерди көрөт					
Талаш-тартыштарды чечүү үчүн жамааттык жоопкерчилик сезимин түзөт					

Өз ара байланышууда маселелерди тез байкайт жана аларды конструктивдүү чечүүгө жөндөмдүү					
Кызматчыларга жана алардын ишине сый мамиле кылат					
Мамлекеттик органдын оң беделин түзүүгө жана колдоого көмөктөшөт					
Этика кодексин сактоого жана этика боюнча комиссиянын ишине көмөк көрсөтөт					

Мамлекеттик органдын статс-катчысынын ишин баалоо методикасына 4-тиркеме

Форма

ӨНДҮРҮШТҮК БААЛОО

Статс-катчынын

Ф.А.А.

Мамлекеттик

органдын

аталышы

№	Көрсөткүчтөр	Баалоо (балл)	Комментарийлер
1	Статс-катчы тарабынан аткарылуучу иштин толуктугу		

	н көп эмес)		н)			н көп эмес)		менен)	менен)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кеңештин төрагасы:

Кызмат орду _____ Ф.А.А.

Кеңештин мүчөлөрү:

Кызмат орду _____ Ф.А.А.

Кызмат орду _____ Ф.А.А.

Кызмат орду _____ Ф.А.А.

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана
муниципалдык
кызматчыларынын ишин
баалоо тартиби жөнүндө
жобого
2-тиркеме

**Кызматчыларды жылдык баалоонун натыйжалары жөнүндө
отчеттун
ТИПТҮҮ ФОРМАСЫ**

201__-жыл үчүн

№	Кызматчынын Ф.А.А.	Кызмат орду	Кварталдык балл				Орто жылдык балл	Түзөтүүчү балл(*)			Баллдын жыйынтыктоочу саны	Баалоо боюнча комиссиянын чечими		Апелляция	Буйрук
			I	II	III	IV		A	Э	Э		Баа	Чечим		
Борбордук аппарат															
Ведомстволук бөлүмчөлөр															

Аймактык бөлүмчөлөр																	

(*) түзөтүүчү балл: АТ - аткаруучу тартип, ЭТ - эмгек тартиби, ЭС - кызматчылардын этикасын сактоо.

	"Үлгүлүү"	"Эң жакшы"	"Жакшы"	"Канааттандыраарлык"	"Канааттандырарлык эмес"	Натыйжа
Кийинки жогору турган кызмат ордуна дайындоо жөнүндө сунуш						
Кезексиз класстык чен						
Эмгек акы төлөө торчосундагы эки кадам (коэффициент)						
Эмгек акы төлөө торчосундагы кадам (коэффициент)						
Ички резерв						
Квалификацияны чет өлкөдө жогорулатуу						
Биринчи, кезектеги						

класстык чен						
Сыйлоого сунуш						
Улуттук резервге киргизүүгө сунуштама						
Ведомствол ук окутуу						
Окутууга Мамлекетти к заказдын чегинде окутуу						
Ротациялоо						
Мурда колдонулган тартиптик жазаны алып салуу жөнүндө сунуш						
Кызмат ордунан төмөндөтүү						
Класстык ченди төмөндөтүү						
Ээлеген кызмат ордунан бошотуу						
Жыйынтыг ы (кызматчыл ардын саны пайыз менен):						

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик жарандык

кызматчыларынын жана
муниципалдык
кызматчыларынын ишин
баалоо тартиби жөнүндө
жобого
3-тиркеме

Кызматчынын иш планын түзүү жана анын ишин баалоо боюнча НУСКАМА

Бул Нускама органдын максаттарына жана пландарына ылайык кызматчынын кварталдык иш планын түзүү процессин аныктайт.

1. Баалоо түшүнүгү

1. Ишти баалоо - бул органдын ишинин натыйжалуулугуна жетишүүнү камсыз кылууга багытталган айрым кызматчыларды, түзүмдүк бөлүмчөлөрдү жана жалпысынан органды башкаруу тутуму.

Ишти баалоо - бул балл коюу, сыйлоонун же жаза колдонуунун түрүн аныктоо гана эмес, бул системалуу процесс:

- ишти пландаштыруу;
- ишке туруктуу мониторинг жүргүзүү;
- ишти жакшыртуу;
- баллды мезгил-мезгили менен коюу;
- жакшы жасалган иш үчүн сыйлоо.

2. Органдын максаттары жана милдеттери

2. Максат - бул органдын ишинин конкреттүү акыркы абалы болуп саналат жана натыйжаны мүнөздөйт. Ар бир орган коюлган максатка умтулуп, өз ишин ага жетүүгө багытташы керек.

Коюлган максатка жетүү - аныкталган чараларды жана аракеттерди талап кылат, тактап айтканда, бир катар аракеттерди жасоо зарыл. Бир катар аракеттер - бул пландаштыруу. Максат пландаштыруунун баштапкы чекити болуп саналат.

3. Органдын баардык процесстери, уюштуруучулук түзүмү, эмгек жана аткаруу тартибинин системасы коюлган максаттарга шайкеш келиши керек. Органдын ишинин максималдуу натыйжалуулугуна жетүү иш-аракеттерди пландаштыруунун адекваттуу максаттарын талап кылат. Туура коюлган максат күч-аракеттерди топтоого көмөктөшөт, натыйжада органдын ишинин натыйжалуулугу жогорулайт.

4. Максаттын сапатын төмөнкү мүнөздөмөлөр боюнча бааласа болот:

- максаттын конкреттүүлүгү жана аны ченөө мүмкүндүгү. Максатты ченөөгө мүмкүндүк болбосо, анда максатка жеткендикти кандайча аныктоого болот. Максатты ченөө мүмкүндүгүнүн жоктугу максатка жетүүгө баа берүүдө кызматчы менен анын

түздөн-түз жетекчисинин ортосундагы карама-каршылыктарды пайда кылат. Ар бир адам натыйжаны өзүнчө чечмелешти жана ченешти мүмкүн. Максатты так ченөөгө мүмкүндүк боло тургандай коюу керек, бул башкаруучулук чечимдерди кабыл алуу жана кызматчынын ишин баалоо үчүн базаны түзөт;

- максатты мезгил менен чектөө. Максатка жетүү үчүн мезгил аныкталышы керек, андай болбосо, натыйжаны күтүү убакыты белгисиз болуп калат;

- максатка жетишүүчүлүк. Кызматчылар коюлган максатка кандайча жете ала тургандыктарын түшүнүшү керек. Максатка жетүү үчүн түздөн-түз жетекчи кызматчыны керектүү шаймандар менен камсыз кылууга милдеттүү. Жетүүгө мүмкүн болбогон максаттар коюлса кызматчылар эмгектенүүгө кызыкпай калышат.

5. Органдын көптөгөн максаттары жана милдеттери системалуу ыкманы талап кылат. Иреттелген иерархия даана сүрөттөлүшү керек, бул үчүн максат чакан максаттарга, милдеттерге, чараларга жана иш-аракеттерге бөлүштүрүлөт.

Ар бир максат милдеттерге бөлүнөт, андан кийин коюлган милдеттерди аткаруу үчүн тийиштүү чаралар жана аракеттер жазылат.

Максат койбостон натыйжага жетүүнү пландаштыруу мүмкүн эмес. Туура максаттарды коюу органдагы маанилүү процесс болуп саналат. Максаттар туура эмес коюлса, натыйжалар да ошол өңдүү болот.

Сүрөт. Графикалык көчүрмөнү караңыз.

3. Баалоо процесси

6. Кызматчынын кварталдык иш планын түзүү жана бекитүү - бул ишти баалоо процессиндеги биринчи кадам болуп эсептелет. Баалоо процесси органдын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн сунуштарын эске алуу менен органдын иш планына негизделет.

7. Алгач, кварталдык пландын убакыты чектелет. Тийиштүү идентификациялык графалар толтурулат. Кызматчынын кызматтык милдеттери сөзсүз тиешелүү тилкеге жазылат. Милдеттерди коюуда алар кызматчынын кызматтык милдеттеринин чегинде болушу керек.

8. Кызматчынын кварталдык иш планынын мааниси улуттук, мамлекеттик, тармактык концепциялардын, өнүктүрүү стратегияларынын жана программалардын, мыйзамдардын мазмунунун негизинде ошол органдын максаттарына, милдеттерине таянып, ошондой эле жогору турган органдардын жана кызмат адамдарынын чечимдерине жана тапшырмаларына жараша иштелип чыккан ведомстволук, аймактык жана түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн уюштуруу өзгөчөлүктөрүн жана пландарын эске алуу менен, мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын пландарына ылайык аныкталат.

9. Экинчи кадам - коюлган милдеттерди аткаруу жана алардын аткарылышын контролдоо.

Контролдоо органдын планында аныкталган күтүүлөр менен органдын ишинин реалдуу көрсөткүчтөрүнүн ортосундагы кайтарма байланышты камсыз кылат.

Натыйжалуу контролдоо түзөтүүчү иш-аракеттерди алдын ала кабыл алууга мүмкүндүк берет, бул коюлган милдеттерди аткаруунун жүрүшүн туруктуу байкап туруу

үчүн зарыл. Мүмкүн болсо кызматчылардын ишин баалоонун автоматташтырылган системасын колдонуу керек, ал күнүмдүк контролдоо жүргүзүүгө жардам берет.

10. Үчүнчү кадам - кызматчынын кварталдык иш планын аткаруу жөнүндө отчетту даярдоо.

Кызматчы идентификациялык графаларды толтурат, милдеттерди аныктайт, зарыл болгондо аларды аткаруу үчүн чараларды, аракеттерди жана анын натыйжасын жазып чыгат. Отчетто кызматчынын кварталдык иш планында белгиленбеген башка тапшырмалардын аткарылышы жөнүндө сөзсүз жазылышы керек. Андан кийин кызматчы отчетко кол коёт жана түздөн-түз жетекчисине тапшырат.

Сүрөт. Графикалык көчүрмөнү караңыз.

11. Түздөн-түз жетекчи кызматчы менен бирдикте ар бир тапшырманын көлөмүн пайыздык катышта аныктайт. Баардык милдеттердин, чаралардын, аракеттердин жана башка тапшырмалардын суммасы 100%дан ашпашы керек. Тапшырмалардын көлөмү аткарууга кеткен убакыттын, маанилүүлүгүнүн, шашылыштыгынын ж.б. негизинде түздөн-түз жетекчинин жана кызматчынын көз караштарына жараша аныкталат.

12. Андан кийин түздөн-түз жетекчи тапшырмаларды аткаруунун натыйжасын төмөнкү төрт компонент боюнча баалайт:

- бүтүрүү даражасы - тапшырманын аткарылышы кайсы стадияда: толук аткарылдыбы (акыркы продукт пландаштырылган натыйжага дал келеби);

- сапаты - тапшырма сапаттуу аткарылдыбы, кемчиликтер барбы, документтерди даярдоо ченемдери жана жол-жоболору менен айырмалар барбы ж.б.;

- татаалдык - коюлган милдет канчалык татаал (стратегияларды, мыйзамдардын долбоорлорун иштеп чыгуу, программалык бюджетти даярдоо, 1-100 буйруктарын чыгаруу, телефон чалууларга берилген жооптордун саны ж.б.);

- өз убагында аткарылышы - тапшырманы аткаруу мөөнөтү канчалык сакталды, маселе белгиленген мөөнөттө аткарылдыбы, же болбосо 1 күн, 5 күн, 1 ай ... кечигип аткарылдыбы ж.б.

13. Ар бир кварталдын жыйынтыктарына карата ар бир тапшырма боюнча төрт компоненттин баллынын суммасы тийиштүү тапшырманын көлөмүнө көбөйтүлөт. Акыры баардык тапшырмалар боюнча баллдын жалпы суммасы аныкталат.

Мисалы:

1-тапшырма - көлөм - 14% x (бүтүрүү даражасы (10), сапаты (12), татаалдыгы (10), өз убагында аткарылышы (4)) = 14% x 36 = 5,04.

2-тапшырма - көлөм - 30% x (бүтүрүү даражасы (10), сапаты (15), татаалдыгы (15), өз убагында аткарылышы (10)) = 30% x 50 = 15.

3-тапшырма - көлөм - 16% (бүтүрүү даражасы (7), сапаты (12), татаалдыгы (15), өз убагында аткарылышы (9)) = 16% x 43 = 6,88.

4-тапшырма - көлөм - 40% x (бүтүрүү даражасы (10), сапаты (5), татаалдыгы (14), өз убагында аткарылышы (9)) = 40% x 38 = 15,2.

Баллдын жалпы суммасы - 42,12.

14. Жылдык баалоо эки-төрт кварталдын жыйынтыгы боюнча алынган орточо баллдын негизинде коюлат (баалоонун натыйжалары 6 айдан ашык иштеген кызматчыларга карата колдонулат).

Орточо баллды эсептөө кварталдык баанын баллынын суммасын бааланып жаткан кварталдардын санына бөлүү жолу менен персоналды башкаруу кызматы тарабынан ишке ашырылат, андан кийин бул маалымат органдын баалоо боюнча комиссиясына өткөрүп берилет.

15. Баалоо боюнча комиссия аткарылышын контролдоо боюнча кызматчыдан, персоналды башкаруу кызматынан жана Этика боюнча комиссиядан төмөнкү ченемдерди сактабоо фактыларын документтик жактан ырастаган маалыматты сурап алат:

- аткаруу тартиби - жогору турган деңгээлде кабыл алынган буйруктарды, чечимдерди жана көрсөтмөлөрдү аткарбоо, тартиптик жазалардын болушу ж.б.;

- эмгек тартиби;

- этика ченемдери - субординацияны бузуу, даттануулардын болушу, кызматтык териштирүүлөр ж.б.

16. Кызматчыларды жылдык баалоонун натыйжалары Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын ишин баалоо тартиби жөнүндө жобонун 2-тиркемесинде көрсөтүлгөн формага окшош форманы тиркөө менен баалоо боюнча комиссиянын чечими менен бекитилет.

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана
муниципалдык
кызматчыларынын ишин
баалоо тартиби жөнүндө
жобого
4-тиркеме

Форма

Кызматчынын кварталдык иш планы
201__-жылдын " __ " _____ тартып " __ " _____ чейин

Кызматчынын Ф.А.А.	Түзүмдүк бөлүмчө	Ээлеген кызматы	
Класстык чени жана ыйгарылган датасы	Кызмат ордунун категориясы	Бул кызматка дайындалган дата	

Кызматчынын негизги кызматтык милдеттери

--

Иш планы

№	Тапшырмалар	Чаралар/ иш- аракеттер	Пландаштырылган натыйжа	Аткаруу мөөнөтү
1		1.1		
		1.2		
2		2.1		
		2.2		
3		3.1		
		3.2		
4		4.1		
		4.2		
		4.3		
		4.4		

Органдын статс-катчысынын (аппарат жетекчисинин/жооптуу катчысынын), жетекчисинин орун басарынын Ф.А.А.	Колу	Датасы
Түздөн-түз жетекчинин Ф.А.А.	Колу	Датасы
Кызматчынын Ф.А.А.	Колу	Датасы

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана
муниципалдык
кызматчыларынын ишин
баалоо тартиби жөнүндө
жобого
5-тиркеме

Форма

**Кызматчынын кварталдык иш планын аткаруу боюнча
ОТЧЕТ**
201__-жылдын " __ " _____ тартып " __ " _____
чейин

Кызматчынын Ф.А.А.	Түзүмдүк бөлүмчө	Ээлеген кызматы
Класстык чени жана ыйгарылган датасы	Кызмат ордунун категори ясы	Бул кызматка дайындалга н дата

Органдын статс- катчысынын (аппарат жетекчисинин/жоопт уу катчысынын), жетекчисинин орун басарынын Ф.А.А.	Кол у	Датас ы
Түздөн-түз жетекчинин Ф.А.А.	Кол у	Датас ы

№	Тапшырм алар Чаралар/ иш- аракеттер	Наты йжа	Ишт ин көлө мү (100 %)	Натыйжаны баалоо компоненттери (50 баллга чейин)					Жыйынт ыгы (4x9)
				Бүтүр үү дараж асы (0дөн 10го чейин)	Сапа ты (0дөн 15ке чейи н)	Татаалд ыгы (0дөн 15ке чейин)	Өз учуру нда аткар уу (0дөн 10го чейин)	Баллд ын саны (5+6+7 +8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Башка тапшырмалар									
Баллдын жалпы саны:									

Кызматчынын Ф.А.А.	Кол коюуну даярдады	Датасы	Кол коюу менен таанышты	Датасы

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик жарандык жана

муниципалдык
 кызматчыларынын ишин
 баалоо тартиби жөнүндө
 жобого
 6-тиркеме

Форма

Түзүмдүк бөлүмчөнүн иш планын аткаруу боюнча

ОТЧЕТ

201__-жылдын " __ " _____ тартып " __ " _____ чейин

Түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин Ф.А.А.	Түзүмдүк бөлүмчө	Класстык чени жана ыйгарылган датасы	Кызмат ордунун категориясы	Бул кызматка дайындалган дата

№	Максаттар/ Тапшырмалар	Натыйжа	Иштин көлөмү (100%)	Натыйжаны баалоо компоненттери (50 балл)					Жыйынтыгы (4x9)
				Бүтүрүү даражасы (0дөн 10го чейин)	Сапаты (0дөн 15ке чейин)	Татаалдыгы (0дөн 15ке чейин)	Өз учурунда аткаруу (0дөн 10го чейин)	Баллдын саны (5+6+7+8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Башка тапшырмалар									
Баллдын жалпы саны:									

Түзүмдүк бөлүмчөнүн	Кол коюуну даярда	Датасы	Кол коюу менен	Датасы	Органдын статс-катчысынын (аппарат	Колу	Датасы
---------------------	-------------------	--------	----------------	--------	------------------------------------	------	--------

жетекчисинин Ф.А.А.	ды		таанышты	

жетекчисинин/жооптуу катчысынын), жетекчисинин орун басарынын Ф.А.А.		