

"Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 9 шілдедегі № 651 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қаржы министрінің 2023 жылғы 3 қарашадағы № 1152 бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 9 шілдедегі № 651 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17230 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес: **БҰЙЫРАМЫН**";

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Персоналды басқару және стратегия департаментіне Қазақстан Республикасының заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың мемлекеттік жіне орыс тілдеріндегі көшірмесін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Заңнама және құқықтыққпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жолдансын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған кейін он күндізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Қаржы министрі

Е. Жамаубаев

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қаржы министрінің
2023 жылғы "3" қарашаның

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы "16" қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесінің негізінде әзірленген.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

2) бағаланатын адам – құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

3) "Б" корпусының қызметшісі – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

4) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі ;

5) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

6) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кездесулері;

7) құрылымдық бөлімшенің басшысы – С-1, С-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1 (областық аумақтық бөлімшелердің басшылары), С-Р-1 (аудандық аумақтық бөлімшелердің басшылары) санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

8) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге немесе мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

9) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

10) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған адам, оған қатысты мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес дербес бағыныста болады;

11) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

4. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

8. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімше (адам), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін жасайды.

11. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен олаяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

13. Мемлекеттік қызметші скалибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

14. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

15. Бағалау нәтижелері қатаң жасырын ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

17. Бағалаушы адам мыналарды:

1) мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізуді;

2) НМИ уақтылы қоюды, келісуді және бекітуді;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен сындарлы кері байланысты ұсынуды; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы мен сындарлы кері байланысты ұсынуды;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысуды қамтамасыз етеді.

18. Бағаланатын адам мыналарды:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізуді;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізуді;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысуды қамтамасыз етеді.

19. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарды:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындауды, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыруды мен сүйемелдеуді;

2) НМИ уақтылы талдауды және келісуді;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысуды, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесуді;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығын және уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау

жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберуді, қажетті есептік жазбаларды жүргізуді қамтамасыз етеді.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Құрылымдық бөлімшенің басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Құрылымдық бөлімше басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің (бар болған жағдайда), сондай-ақ персоналды басқару қызметінің келісімімен осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Құрылымдық бөлімше басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен (бар болған жағдайда) НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы бағалаушы адамға жолдайды.

23. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

24. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің

келісімін іске асыруға не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

25. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

28. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

29. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей хабардар етеді.

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Егер құрылымдық бөлімшенің "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын адамдар жүзеге асырады.

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескеріле отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
дербестік және бастамашылық;
еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен бағалаудан өтеді.

34. 360 әдісімен бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін:

қызметті басқару;

тиімді коммуникациялар құру;

әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

топты басқару;

көшбасшылық қасиеттер;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту;

бастамашылық;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы да көзделген.

Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау ескерілмейді.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына:

1) тікелей басшы;

2) бағаланушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;

3) лауазымы бойынша бағаланатын адаммен бір деңгейде және олармен өзара іс-қимыл жасайтын адамдар кіреді.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, осы Әдістемеге 7 және 8-қосымшаларға сәйкес нысанда жеке есептерді қалыптастырады және 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметі біліктілікті арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары пәндерінің тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз айтылған құзыреттері ескеріледі.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

37. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылату жағына да, төмендету жағына да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

Нысан

"Бекітемін"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

_____ жыл (жеке жоспар
құрылатын кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

р/с№	Нысан алы мақсатты индикатордың атауы	"А" корпусы қызметішісі келісімінің не мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатының қандай көрсеткішіне н туындайды	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Қол жеткізу мерзімі				Түпкілікті нәтиже
				1 - тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	1-тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	

Ескертпе: нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Нысаналы мақсатты индикатор бойынша бағалау парағы

_____ (бағаланатын адамның Т.А.Ә. (бар болса), лауазымы)

_____ (бағаланатын кезең)

р/с №	Нысаналы мақсатты индикатордың атауы (бұдан әрі-НМИ)	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Нақты мәні			
			1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан
1.										
2.										
3.										
...										

Кестенің жалғасы

Нысаналы мақсатты индикатордың пайыздық іске асуы				Бағалау			
1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Қорытынды бағалау _____

НМИ санына бөлінген НМИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: _____

(функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады)

Қызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады

Бағаланатын адам	Бағалайтын адам
_____	_____
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Күні _____	Күні _____
Қолы _____	Қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің

Нысан

Нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағаны анықтау кестесі

Нысаналы мақсатты индикаторды пайызбен және саралау параметрлерін іске асыру	Рұқсат етілген бағалау ауқымы*
100 және одан жоғары	
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Ескертпе: Бағалау нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам өз қалауы бойынша баға қояды.

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. (бар болса) _____

Бағалайтын қызметшінің (құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының)
Т.А.Ә. _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Өлшемшарттар	Бағалау (1-ден 5 баллға дейін)	Түсініктемелер
1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылық.	Қызметшінің дербестіктің жоғары үлесімен функционалдық міндеттерді орындау қабілеті. Мемлекеттік органның қызмет саласын жақсартуға бағытталған пысықталған тәсілдерге, ұсыныстарға бастамашылық жасау. Мемлекеттік органның міндеттерін шешуге белсенділік және қатысу.		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Кешігудің, себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы , тәртіптік жазалардың және қызметтік әдепті бұзушылықтардың болмауы		
Орташа қорытынды баға			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.
Қойылған бағаға негіздеме _____

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының 360 әдісімен бағалау парағы

Құрылымдық бөлімше басшысының Т. А. Ә. (бар болса) _____

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзыреттілік көрінбейді, құзыреттілік сирек кездеседі, құзыреттілік жағдайлардың жартысына жуығында көрінеді, құзыреттілік көп жағдайда көрінеді, құзыреттілік әрдайым көрінеді).

Бағалауды объективті түрде, жеке ұнатусыз/ұнатпаусыз қою керек. Анонимділік пен құпиялылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

Р/с №	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Қызметті басқару	Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді	
		Бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды	
		Басымдық бере отырып, бөлімшенің жұмысын тиімді ұйымдастырады	
Қызметті басқару бойынша орташа баға			

2	Т и і м д і коммуникацияларды құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре а л а д ы , коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияларды өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
4	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияларды өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
5		Күрделі мақсаттар қояды және оларға қол жеткізеді	

	Нәтижеге бейімделу	Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш жұмсайды	
		Нәтижеге жету үшін жауапкершілікті өз мойнына алады	
Нәтижеге бағдар бойынша орташа баға			
6	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
7	Команданы басқару	Ешқашан адамдарға тәуелді емес, әрқашан жеке ұнату немесе ұнатпаудан аулақ бола алады	
		Өзара әрекеттесу және ынталандыру кезінде бағыныштының даралығын анықтай және ескере алады	
		Команданы шабыттандыра және ынталандыра алады	
Команданы басқару бойынша орташа баға			
8	Көшбасшылық қасиеттер	Ынта мен талантты, өз-өзіне деген сенімді көрсетеді	
		Харизматикалық тұлға, бағыныштыларды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық күшін пайдаланады	
		Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелеу мен сөгіс арақатынасын сауатты таңдайды	
Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға			
		Қызметкерлерді құзыреті шегінде мемлекеттік	

9	ынтымақтастық	органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл құруға бағыттайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	
		Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау			
10	жеделділік	Ұжымға жаңа басымдықтарды уактылы жеткізеді	
		Өзгерістерге уактылы әрекет ету үшін тиімді шараларды әзірлейді	
		Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістермен нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
11	Өзін-өзі дамыту	Перспективалы қызметкерлерді ілгерілету бойынша ұсыныстарды анықтайды және енгізеді	
		Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			
12	бастамашылық	Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді	
		Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу	

		бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді	
		Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық етеді	
Бастамашылық бойынша орташа бағалау			

Ескертпе: Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі :

- құзырет көрінбейді;
- құзырет сирек көрінеді;
- құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;
- құзырет көп жағдайда көрінеді;
- құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
6-қосымша

Нысан

"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Бағаланатын қызметкердің Т.А.Ә (бар болса) _____

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Анонимділік пен құпиялылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай дереу толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

р/с №	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар

1	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			
2	Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Стресстік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
		Күрделі мақсаттар қойып, оларға қол жеткізеді	

4	Нәтижеге бейімделу	Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш жұмсайды	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады	
Нәтижеге бейімделу бойынша орташа баға			
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
6	Ынтымақтастық	Ұжымның жұмысына үлес қосады және қажет болған жағдайда тәжірибелі әріптестеріне түсініктеме алуға жүгінеді	
		Әріптестермен және мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимылды дамытады	
		Пікір алмасады және талқылауды ескере отырып тапсырмаларды орындайды	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			
7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жаңа тәсілдерді және оларды енгізу тәсілдерін зерттейді	
		Өзгермелі жағдайларда тез бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
		Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады	

8	Өзін-өзі дамыту	Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпарат пен оны қолдану тәсілдерін іздейді	
		Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			

Ескертпе: Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі :

- құзырет көрінбейді;
- құзырет сирек көрінеді;
- құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;
- құзырет көп жағдайда көрінеді;
- құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
7-қосымша

Нысан

Қызметшіні 360 градус әдісімен бағалау нәтижесі (құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін)

(құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін)

Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә. (бар болса) _____

Р/с №	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	Паутинка
1	Қызметті басқару		
2	Т и і м д і коммуникацияларды құру		
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		
4	Өзгерістерді басқару		
5	Нәтижеге бағдарлану		
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары		
7	Топты басқару		
8	Көшбасшылық қасиеттер		

9	Ынтымақтастық		
10	Жеделділік		
11	Өзін-өзі дамыту		
12	Бастамашылдық		

Ескертпе: Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы автоматты режимде жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
8-қосымша

Нысан

Қызметшіні 360 градус әдісімен бағалау нәтижесі ("Б" корпусының қызметшілері үшін)

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. (бар болса) _____

Р/с №	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	
1	Тиімді коммуникациялар құру		Паутинка
2	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		
3	Өзгерістерді басқару		
4	Нәтижеге бағдарлану		
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары		
6	Ынтымақтастық		
7	Жеделділік		
8	Өзін-өзі дамыту		

Ескертпе: Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы автоматты режимде жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____