

Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 264-НҚ бұйрығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Мәдениет және ақпарат министрінің 2026 жылғы 23 шілдедегі № 357-НҚ бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Мәдениет және ақпарат министрінің 23.07.2026 № 357-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің Кадр және әкімшілік жұмыс департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрық бекітілген күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Д. Қыдырәлі

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрінің
20 жылғы № бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің және оның ведомстволарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

2) тікелей басшы – мемлекеттік қызметші лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын, мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған адам;

3) бағалаушы адам – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне қарай тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобы;

4) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – А-1, В-1, В-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-1, С-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

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

6) бағаланатын адам – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ТНИ) – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның 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;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған

жұмыстың көлемі мен күрделігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобына сауалнама жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

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

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

12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңге арналған ТНИ-ін көздейтін және тікелей басшымен бірлесіп жасалатын, жоғары тұрған басшы бекітетін құжат.

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

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

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

ТНИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағалауынан құралады.

5. Бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, бағалау жүргізілмейді. Егер бағалау жүргізу кезеңінде бағаланатын қызметші еңбек немесе әлеуметтік демалыста, уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңінде, іссапарда болса, тағылымдамадан өтуге, қайта даярлауға немесе біліктілігін арттыруға жіберілген болса, қызметшінің ТНИ-ге қол жеткізуін бағалау, оны саралау және/немесе 360 әдісі бойынша бағалау оның қатысуынсыз осы Әдістеменің 4-тармағында белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

2021 жылғы 1 шілдеден бастап 2022 жылғы 31 желтоқсан аралығындағы жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыз болған қызметшілерді бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Бағалау кезеңі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай грация бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз" (қанағаттанарлықсыз бағалау).

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді" нәтижесіне 4-тен 5 балға дейін, "Функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше" нәтижесіне 3-тен 3,99 балға дейін, "Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық" нәтижесіне 2-ден 2,99 балға дейін, "Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз" нәтижесіне 0-ден 1,99 балға дейінгі бағалаулар ауқымы сәйкес келеді.

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

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

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

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде қызметшілерді бағалау кестесін құрады, оны "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітеді.

11. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оның нәтижелерімен таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 5-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру оның табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжайы 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. Калибрлеу сессиясның шешіміне мемлекеттік қызметші Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіпке сәйкес 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 құпия ақпарат болып табылады және мемлекеттік орган аталған ақпаратты "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсімімен байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарайды.

17. Бағалаушы адам:

1) мемлекеттік органның/құрылымдық бөлімшенің стратегиялық мақсаттарын , мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижелерін бағаланатын адамдардың назарына жеткізуді;

2) ТНИ-ді уақтылы қоюды, келісуді және бекітуді;

3) бағаланатын кезең ішінде ТНИ-дің орындалу дәрежесіне тұрақты түрде мониторинг жүргізуді және оларға қызметінің қорытынды бағалануы мен конструктивті кері байланысты ұсынуды; бағаланатын кезең ішінде бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға жұмыскердің қызметін қорытынды бағалауды және конструктивті кері байланысты ұсынуды;

4) калибрлеу сессияларына және бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелер туындаған жағдайда, оларды шешуге қатысуды қамтамасыз етеді.

18. Бағаланатын адам:

1) олардың ТНИ-ді/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізуді;

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

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

19. Персоналды басқару қызметінің басшысы:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындауды, бағалау процесіне қатысушыларға консультация беруді қоса алғанда, қызметін бағалау процесін ұйымдастыруды және сүйемелдеуді;

2) ТНИ-ге уақтылы талдау жүргізуді және келісуді;

3) қажет болған кезде басшы мен жұмыскердің кездесулеріне қатысуды, қызметін бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесуді;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір жұмыскерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

5) есепті кезеңде қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толықтығы мен уақтылы толтырылуын, қажетті есепке алу жазбаларын жүргізуді, жұмыскерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде жұмыскерге тиісті хабарламалар жіберуді 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. ТНИ-ге қол жеткізуі бойынша құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын бағалау тәртібі

21. Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының қызметін бағалау ТНИ-ге қол жеткізуді бағалау негізінде жүзеге асырылады.

22. ТНИ-ді бағалаушы адам стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшемен (бар болған жағдайда), сондай-ақ персоналды басқару қызметімен келісу бойынша осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау кезеңі басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының жеке жұмыс жоспарында белгілейді.

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

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі ТНИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жеке жұмыс жоспарын ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастыруды қамтамасыз етеді.

Егер қызметші тағайындалған күннен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге ТНИ белгіленбейді.

Бағалаушы адам құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының ТНИ-ге қол жеткізуін бағалауды 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүзеге асырады.

Бұл ретте мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін

құрылымдық бөлімшемен келісу бойынша (бар болған жағдайда) ТНИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде оны ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жібереді.

23. ТНИ үштен беске дейінгі сандар аралығында белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адамның қызметінен күтілетін нақты нәтижелерді көрсетуі тиіс.

24. ТНИ-де мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторлары болуы тиіс және:

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

2) өлшемді (ТНИ-ге қол жеткізілгенін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар айқындалады);

3) қолжетімді (ТНИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

4) уақыты шектеулі болуы (ТНИ-ге қол жеткізу мерзімі бағалау кезеңі ішінде айқындалады);

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 бағдарлануы тиіс.

25. Мемлекеттік органның ТНИ-ге қол жеткізуге тікелей әсер ететін функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда ТНИ-ге өзгерістер енгізу жүзеге асырылады.

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

27. Бағалау парағы ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі арқылы бағалаушы адамға қарау үшін жіберіледі.

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

Бағалауларды қою кезінде бағалаушы адам осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағалауды айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарau. "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 Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде жүргізіледі.

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

31. Бағалау парағы бағалаушы адамға ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі арқылы жіберіледі.

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

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

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі, сондай-ақ атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескеріле отырып, мынадай :

- функционалдық міндеттерін атқару сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерінің сақталуы;
- дербестік және бастамашылық;
- еңбек тәртібі параметрлері бойынша айқындалады.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет анонимді түрде ақпараттық жүйеде жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіште жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелердің (мемлекеттік органның) басшылары 360 әдісі бойынша бағалау осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілерін 360 әдісі бойынша бағалау осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

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

- құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін;
- қызметті басқару;

тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
команданы басқару;
көшбасшылық қасиеттер;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;
"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 үш адамнан кем және жеті адамнан артық болмауы тиіс, оларды ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі әрбір бағаланатын адам үшін дербес айқындайды.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды нәтижеде өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама жүргізілетін адамдардың қатарына:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланатын адаммен бір деңгейде және онымен өзара тығыз іс-қимыл жасайтын адамдар енгізіледі.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін әкімшілендіреді, жеке есептерді қалыптастырады және 360 әдісінің бағалау нәтижелері бойынша осы Әдістемеге 7 және 8-қосымшаларға сәйкес нысанда кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Біліктілікті арттыру семинарларының тақырыптары мен қайта даярлау курстарының пәндерін қалыптастыру кезінде персоналды басқару қызметі 360 әдісінің бағалау нәтижелерін, оның ішінде қызметшінің ең аз байқалған құзыреттерін ескереді.

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

37. Бағалау процесінің бірыңғай тәсілін келісу және оны сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

39. Калибрлеу сессиясы қызметші жүгінген күннен бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының жұмысын ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өзінің бағалауына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағалауын қолдауы немесе бағалауды түзету үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзету жоғарылату жағына қарай да, төмендету жағына қарай да жүзеге асырылады.

Қорытынды бағалау калибрлеу сессиясы қатысушыларының көпшілік дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде оны ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастыруды қамтамасыз етеді.

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

Кездесу кезінде мынадай мәселелер:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

дағдылар мен құзыреттердің дамуына шолу;

жұмыскердің әлеуетіне шолу және мансаптық ұмтылыстары талқыланады.

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

6-тарау. 2021 жылғы 1 шілдеден бастап 2022 жылғы 31 желтоқсан аралығындағы жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыз болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібі

43. ТНИ-ді тікелей басшы бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде осы Әдістемеге 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын "Б"

корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында айқындайды.

44. Тиісті ТНИ бар жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшы бекітеді.

45. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын аталған лауазымды адам бекітеді.

46. ТНИ:

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

2) өлшемді (ТНИ-ге қол жеткізілгенін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар айқындалады);

3) қолжетімді (ТНИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

4) уақыты шектеулі болуы (ТНИ-ге қол жеткізу мерзімі бағалау кезеңі ішінде айқындалады);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағдарлануы тиіс.

47. ТНИ саны 5 индикаторды құрайды.

1-параграф. ТНИ-ге қол жеткізілуін бағалау тәртібі

48. Бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысанда ТНИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

49. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жылдың қорытындысы бойынша ТНИ-ге қол жеткізілуін бағалау негізінде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады.

Барлық ТНИ-ге қол жеткізілген кезде "Функционалдық міндеттерін тиімді орындайды" деген баға қойылады;

ТНИ санының 5-еуінің 4-еуі орындалған кезде "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" деген баға қойылады;

ТНИ санының 5-еуінің 3-еуі орындалған кезде "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды" деген баға қойылады;

ТНИ санының 5-еуінің 3-еуінен азы орындалған кезде "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" деген баға қойылады.

ТНИ-ге қол жеткізу жеке жоспарда көзделген көрсеткіштердің толық орындалғанын көрсетеді.

50. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан кейін ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

51. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

52. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшы мынадай:

1) бағалаумен келісу;

2) пысықтауға жіберу деген шешімдердің біреуін қабылдайды.

53. Бағалау парағы ТНИ-ге қол жеткізілгендігін растау фактілері жеткіліксіз болған не дұрыс болмаған жағдайда пысықтауға жіберіледі.

54. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу пысықтауға жіберілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

55. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына шығарады.

2-параграф. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдану

56. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісу бойынша бағалауды жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүзеге асыратын адамдарды үш жұмыс күні бұрын оның жүргізілетіндігі туралы хабарлайды.

57. Комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

58. Комиссияның төрағасы не бір мүшесі болмаған жағдайда, оны алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті адамның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

59. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

60. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

61. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

62. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

63. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын береді.

64. Комиссия бағалау нәтижелерін қарап, мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

65. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда, Комиссия бағалауды түзетіп, оны хаттаманың "Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болған жағдайда)" деген бағанында көрсетеді.

66. Бағалау нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді және хаттамада тіркеледі.

67. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде бағалау нәтижелерімен таныстырады.

68. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру оның табыс етілгендігі туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжайы бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

69. "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне Комиссияның шешіміне шағымдануы шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарауды ұсыну;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін қараусыз қалдыру туралы шешімдердің біреуін қабылдайды.

70. "Б" корпусының қызметшісіне бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға жол беріледі.

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бас әріптері)
күні _____
қолы _____

Құрылымдық бөлімше (мемлекеттік орган) басшысының _____
 _____ жылға арналған жеке жұмыс жоспары
 (жеке жоспар құрылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Р/с №	ТН И ата уы	"А" кор пус ы қыз мет шіс і кел ісім інің не ме мле кет тік жос пар лау жү йес і құж аты ны ңқа й көр сет кіш іне н туы нда йд ы	Өл ше м бір лігі	Жоспарлы мәні				Қол жеткізу мерзімі				Түпкілікті нәтиже*	
				1 - тоқ сан	2-тоқ сан	3-тоқ сан	4-тоқ сан	1-тоқ сан	2-тоқ сан	3-тоқ сан	4-тоқсан		

* түйінді нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгеріс.

Қазақстан Республикасы
 Ақпарат және қоғамдық даму
 министрлігінің "Б" корпусы

Нысан

ТНИ бойынша бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы) _____ (_____
бағаланатын кезең)

№Р/с № №	КНИ атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Нақты мәні			
			1- тоқсан	2- тоқсан	3- тоқсан	4- тоқсан	1- тоқсан	2- тоқсан	3- тоқсан	4- тоқсан

Кестенің жалғасы

ТНИ-дің іске асырылуы пайызбен алғанда				Бағалау			
1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Қорытынды бағалау _____

ТНИ санына бөлінген ТНИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: _____

(функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді, функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз).

Қызметшіге бағалау нәтижесі қорытынды бағалау негізінде қойылады

Бағаланатын адам _____ (тегі, аты-жөнінің бас әріптері) күні _____ қолы _____	Бағалаушы адам _____ (тегі, аты-жөнінің бас әріптері) күні _____ қолы _____
---	---

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағалауды айқындау кестесі

Пайызбен алғанда түйінді нысаналы индикатордың және саралау параметрлерінің іске асырылуы	Рұқсат етілген бағалау ауқымы*
100 және одан жоғары	5
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 түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам бағалауды өз қалауы бойынша қояды.

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. _____

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

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 балдық шәкіл бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағалауды объективті түрде, жеке басын ұнату/ұнатпауға қарамастан қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай бірден толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытыңызды үнемдеп, нәтижелердің анықтығын арттыра аласыз.

	Бағалау	
--	---------	--

Параметрлер	Өлшемшарттар	(1-ден 5 балға дейін)	Түсіндірме
1.Функционалдық міндеттерін атқару сапасы*	Негізделген ескертулердің, кері қайтарудың, шағымдардың болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерін бұзудың болмауы		
3. Дербестік және бастамашылық.	Қызметшінің функционалдық міндеттерін барынша дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жақсартуға бағытталған пысықталған тәсілдерді, ұсыныстарды ұсынуға бастамашылдық жасау. Мемлекеттік органның міндеттерін шешуде белсенділік таныту және қатысу.		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеуі, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеуі, тәртіптік жазалаудың болмауы және қызмет әдебін бұзбауы		
Орташа қорытынды бағалау			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағалауды есептеу үшін қойылған бағалаулар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу қажет.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді, функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз (қанағаттанарлықсыз баға).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағалаудың негізінде қойылады.

Қойылған бағалауға негіздеме _____

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

Құрылымдық бөлімшелер басшыларын 360 әдісімен бағалау парағы

Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә _____

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 ортасынан адамдар тобына сауалнама жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Аталған әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің мықты және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу және даму әлеуетін байқауға көмектеседі.

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

Бағалауларды объективті түрде, жеке басын ұнату/ұнатпауға қарамастан қою керек.

Анонимді және құпия түрде болуына кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай бірден толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытыңызды үнемдеп, нәтижелердің анықтығын арттыра аласыз.

Р/с №	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Қызметті басқару		
Қызметті басқару бойынша орташа бағалау			
2	Тиімді коммуникацияларды құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайын екендігін көрсетеді, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ істің пайдасына шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді түрде жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың жұмысын тиімді құрады	

Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа бағалау			
3	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	Кез келген жағдайларда Әдеп кодексіне сәйкес әдептік мінез-құлық қағидаларын қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, адалдық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзеліс жағдайында өзін ұстай алады, оның шешімін іздейді және табады	
Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану бойынша орташа бағалау			
4	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Жұмыскерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа бағалау			
5	Нәтижеге бағдарлану	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Міндеттерді орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін өзіне жауапкершілік алады	
Нәтижеге бағдарлану бойынша орташа бағалау			
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, міндеттерді шешудің	

		бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа бағалау			
7	Команданы басқару	Ешқашан адамдарға тәуелді болмайды, жеке басын ұнатудан немесе ұнатпаудан үнемі аулақ бола алады	
		Өзара іс-қимыл жасасу және ынталандыру кезінде бағынысты адамның дербестігін танып, ескере алады	
		Команданы құлшындырып, ынталандыра алады	
Команданы басқару бойынша орташа бағалау			
8	Көшбасшылық қасиеттер	Ынта мен талантын, өз-өзіне деген сенімін көрсетеді	
		Харизмасы бар, бағынысты адамдарды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық қасиеттерін пайдаланады	
		Қызметкерлерді ынталандыруға ниетті, көтермелеу мен жазалаудың арақатынасын сауатты таңдайды	
Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа бағалау			
9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір жұмыскердің 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 ден кою үшін тиімді шараларды әзірлейді	
		Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа бағалау			
11	Өзін өзі дамыту	Перспективті жұмыскерлерді анықтайды және оларды ілгерілету бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жұмыскерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылуға өзі үлгі болады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа бағалау			
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 жөніндегі ұсыныстарды талдайды және енгізеді	
		Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық жасайды	
Бастамашылық бойынша орташа бағалау			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған мынадай:

құзырет байқалмайды;

құзырет сирек байқалады;

құзырет жағдайлардың жартысында байқалады;

құзырет көп жағдайда байқалады;

құзырет әрқашан байқалады деген нұсқаларының біреуі көрсетіледі.

Орташа бағалау автоматты режимде балдарды жинақтау және әрбір құзырет бойынша респонденттер жауаптарының санына бөлу арқылы есептеледі.

Нысан

"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Бағаланатын қызметкердің Т.А.Ә _____

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 ортасынан адамдар тобына сауалнама жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің мықты және әлсіз жақтарын жақсырақ түсінуге, одан әрі өсу және даму әлеуетін байқауға көмектеседі.

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

Бағалардың объективті түрде, жеке басын ұнату/ұнатпауға қарамастан қою қажет.

Анонимді және құпия түрде болуына кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай бірден толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытыңызды үнемдеп, нәтижелердің анықтығын арттыра аласыз.

Р/с №	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайын екенін көрсетеді, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдасына шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді түрде	

		жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / жұмысын тиімді құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа бағалау			
2	Әдеп нормаларын және қағидаттарын ұстану	Кез келген жағдайларда Әдеп кодексіне сәйкес әдептік мінез-құлық қағидаларын қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, адалдық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзеліс жағдайында өзін ұстай алады, оның шешімін іздейді және табады	
Әдеп нормаларын және қағидаттарын ұстану бойынша орташа бағалау			
3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Жұмыскерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа бағалау			
4	Нәтижеге бағдарлану	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін өзіне жауапкершілік алады	
Нәтижеге бағдарлану бойынша орташа бағалау			
		Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	

5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа бағалау			
6	Ынтымақтастық	Ұжымның жұмысына үлес қосады және қажетің жұмысына үлес қосады және млекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзар	
		Өріптестерімен, мемлекеттік органдар мене ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимылды дамытады	
		Пікір алмасады және талқылауды ескере отырып, міндеттерді атқарады	
Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау			
7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді	
		Оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен амалдарын зерделейді	
		Өзгеріп отырған жағдайларға жылдам бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа бағалау			
8	Өзін-өзі дамыту	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпаратты және оны қолдану тәсілдерін іздейді	
		Практикада оның тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды қолданады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа бағалау			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған мынадай:
құзыреті байқалмайды;

құзыреті сирек байқалады;
 құзыреті жағдайлардың жартысында байқалады;
 құзыреті көп жағдайда байқалады;
 құзыреті әрқашан байқалады деген нұсқаларының біреуі көрсетіледі.

Орташа бағалау автоматты режимде балдарды жинақтау және әрбір құзырет бойынша респонденттер жауаптарының санына бөлу арқылы есептеледі.

Қазақстан Республикасы
 Ақпарат және қоғамдық даму
 министрлігінің "Б" корпусы
 мемлекеттік әкімшілік
 қызметшілерінің қызметін
 бағалаудың әдістемесіне
 7-қосымша

Нысан

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

Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә. _____

№	Құзырет	Құзыреттері бойынша орташа қорытынды бағалау	Тор
1	Қызметті басқару		
2	Т и і м д і коммуникацияларды құру		
3	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану		
4	Өзгерістерді басқару		
5	Нәтижеге бағдарлану		
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары		
7	Команданы басқару		
8	Көшбасшылық қасиеттер		
9	Ынтымақтастық		
10	Жеделділік		
11	Өзін-өзі дамыту		
12	Бастамашылдық		

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің балдарын жинақтау және респонденттер санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

Қазақстан Республикасы
 Ақпарат және қоғамдық даму

Нысан

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

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. _____

№	Құзыреті	Құзыреттері бойынша орташа қорытынды бағалау	Тор
1	Тиімді коммуникациялар құру		
2	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану		
3	Өзгерістерді басқару		
4	Нәтижеге бағдарлану		
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары		
6	Ынтымақтастық		
7	Жеделділік		
8	Өзін-өзі дамыту		

Әрбір құзыреті бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің балдарын жинақтау және респонденттер санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
9-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бас әріптері)
күні _____
қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің _____
_____ жылға арналған жеке жұмыс жоспары
(жеке жоспар құрылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде)) _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

P/c№	ТНИ-дің атауы	"А" корпусы қызметшісі келісімінің немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжатының қандай көрсеткішінен туындайды	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түпкілікті нәтиже*

* Түйінді нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Бағаланатын адам _____ (тегі, аты-жөнінің бас әріптері) күні _____ қолы _____	Бағалаушы адам _____ (тегі, аты-жөнінің бас әріптері) күні _____ қолы _____
--	--

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
10-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бас әріптері)
күні _____
қолы _____

ТНИ бойынша бағалау парағы

(бағаланатын адамның лауазымы, Т.А.Ә.,)

(бағаланатын кезең)

--	--	--	--	--	--

Р/с №	ТНИ-дің атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жеткізілді/ көрсеткішке қол жеткізілмеді
----------	---------------	------------------	---------------	------------	---

Бағалау нәтижесі _____

(функционалдық міндеттерін тиімді орындайды, функционалдық міндеттерін тиісінше орындайды, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды).

Бағаланатын адам _____ (тегі, аты-жөнінің бас әріптері) күні _____ қолы _____	Бағалаушы адам _____ (тегі, аты-жөнінің бас әріптері) күні _____ қолы _____
--	--

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
11-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бас әріптері)
күні _____
қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

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

Комиссияның қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөнінің бас әріптері, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөнінің бас әріптері, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөнінің бас әріптері, қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және
құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК