

"Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мен Мақтаарал ауданы әкімі аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 25 шілдедегі № 438 қаулысы

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімде № 16299 тіркелген), Мақтаарал ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мен Мақтаарал ауданы әкімі аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 3 маусымдағы № 362 ""Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мен Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 168498 болып тіркелген, 2022 жылы 9 маусымында Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде электрондық түрде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік бес жұмыс күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі толық мәтіндерін электрондық түрде "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Түркістан облысы бойынша филиалына ресми жариялауды және Қазақстан Республикалық нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

2) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін оның Мақтаарал ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін оның Мақтаарал ауданының қоғамдық саяси газетіне жариялауды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының жетекшілік ететін басшысына жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Б.Асанов

Мақтаарал ауданы әкімдігінің
2023 жылғы "25" шілдедегі
№ 438 қаулысына қосымшасы

"Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мен Мақтаарал ауданы әкімі аппараты мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 09.10.2025 № 503 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мақтаарал ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы №13 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімде №16299 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі – Үлгілік әдістемесі) сәйкес әзірленді тәртібін айқындайды және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) басшылық лауазым – өзіне бағынышты бөлімшенің немесе жекелеген қызметшілердің қызметін ұйымдастыруға өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

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

3) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

4) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе құрылымдық бөлімшенің/ мемлекеттік органның басшысы;

5) бағаланатын адам – өзіне қатысты бағалау жүргізілетін адам;

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

7) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан.

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

Бағалауды бағалаушы адам болмаған жағдайда, оны алмастырушы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау қабылдаушы мемлекеттік органмен іссапарда болу кезеңі үшін жүргізіледі.

Мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімі бойынша оның тікелей бағынысындағы адамдар осы мемлекеттік органның аппарат басшысымен бағалана алады.

4. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың жиырма бесінші күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасы негізінде ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей қалыптастырылады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған күннен бастап бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең қызметшінің нақты жұмыс істеген кемінде он бес жұмыс күнін қамтуы тиіс.

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";

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

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

8. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің персоналды басқару қызметі (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

9. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымша арқылы алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру, есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде, 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.

10. 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.

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

12. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде және ақпараттық жүйеде сақталады.

13. Бағалау нәтижелері жасырын ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілікті, сондай-ақ "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

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

15. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарға жауапты болады:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) қажет болған жағдайда бағалаушы мен бағаланатын адамдардың кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

4) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

2-тарау. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тәртібі

16. Е-1, Е-2, Е-Р-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тікелей басшымен әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Өзге тұлғаларды бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

17. Бағалаушы адамға бағалау парағы персоналды басқару қызметімен ақпараттық жүйе арқылы жіберіледі.

Бағалаушы адаммен 0-ден 5-ке дейінгі баға қойылады.

Егер бағаланатын адамдардың саны жиырма адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері де жүзеге асырады.

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

18. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

Калибрлеу сессиясының құрамы мүшелердің тақ санынан тұрады. Калибрлеу сессиясы мүшелерінің саны үштен кем болмауы тиіс.

Нақты калибрлеу сессиясының құрамына бағамен келіспейтін адам, сондай-ақ оны бағалаған адам кірмейді.

Калибрлеу сессиясы мүшелерінің құрамына бағалаушы адамдар (бағалауы калибрлеу сессиясында қаралуға жататын адамды қоспағанда), сондай-ақ персоналды басқару қызметінің қызметкері кіреді.

20. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

21. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

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

Бағаланатын адам калибрлеу сессиясының мүшелеріне жазбаша немесе ауызша нысанда бағалауға өзінің келіспейтіндігін дәлелдеуге құқылы.

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

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы мүшелерінің басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасызетеді.

23. 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;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

"Б" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын
атқарушы органдардың
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілері мен Мақтаарал
ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

Басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы) _____

Бағаланатын кезең) _____

_____ (Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша 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	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету			Есепке алынады: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету			Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
			Есепке алынады: - команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу;

3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары		- мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу; - жеке мысал арқылы тиімді қарым-қатынас және оң командалық климат құру арқылы команданы ынталандыру мүмкіндігі; - белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу; - ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы		Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір

		келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

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

* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

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.

Қолы _____ (электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған)

Күні _____

"Б" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын
атқарушы органдардың
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілері мен Мақтаарал
ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

_____ "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша 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	Бағалау (0*-ден 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			Осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесіне сәйкес өзге де кемшіліктердің болмауы.
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			Есепке алынады: - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
3. Дербестік және бастамашылдық			Есепке алынады: - қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
			Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы;

4. Еңбек тәртібін сақтау		- қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

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

* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

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.

Қолы _____ (электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәлэндрылған)

Күні _____

"Б" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың
мемлекеттік әкімшілік қызметшілері
мен

Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша
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	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 нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам өз қалауы бойынша баға қояды.

"Б" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың
мемлекеттік әкімшілік қызметшілері
мен
Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 4-қосымша
Нысан

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. _____

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	Критерийлер	Бағалау (1-ден 5 баллға дейін)	Негіздеме
1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертулер мен шағымдардың болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылық.	Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін орындаудағы белсенділігі мен қатысуы.		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы, қызметтік әдептің бұзылмауы.		
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 (қанағаттанарлықсыз баға).

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

"Б" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың
мемлекеттік әкімшілік қызметшілері
мен
Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 5-қосымша
нысан

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының 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 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. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

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

№ р/р	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	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
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 стратегияны өзгертеді	

		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
5	Нәтижеге бейімделу	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне 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			
9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		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 басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
11	Өзін өзі дамыту	Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды жылжыту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			
		Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған	

12	Бастамашылық	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			

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" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың
мемлекеттік әкімшілік қызметшілері
мен
Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 6-қосымша
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 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.

Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

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

№р/р	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	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
		Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін	

3	Өзгерістерді басқару	талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
4	Нәтижеге бейімделу	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		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	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	
		Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			
		Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	

7	Жеделділік	Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді	
		Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
8	Өзін өзі дамыту	Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады	
		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			

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" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың
мемлекеттік әкімшілік қызметшілері
мен
Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының
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	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	
1	Қызметті басқару		
2	Т и і м д і коммуникацияларды құру		

3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		Паутинка
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		

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына

бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

"Б" корпусындағы аудандық
бюджеттен
қаржыландырылатын атқарушы
органдардың
мемлекеттік әкімшілік қызметшілері
мен
Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 8-қосымша
Нысан

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

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. _____

№	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		

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына

бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

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