

**"Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

Қостанай облысы Меңдіқара ауданы мәслихатының 2025 жылғы 24 қыркүйектегі № 219 шешімі

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33 - бабының 5 - тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл Агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес Меңдіқара аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. "Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың қоса берілген әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Әдістемесін бекіту туралы" Қостанай облысы Меңдіқара ауданы мәслихатының 2023 жылғы 19 мамырдағы № 41 шешімі және "Мәслихаттың 2023 жылғы 19 мамырдағы № 41 " Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қостанай облысы Меңдіқара ауданы мәслихатының 2023 жылғы 20 маусымдағы № 47 шешімі жойылсын.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі және 2025 жылғы 1 шілдеден бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

*Аудандық мәслихаттың төрағасы*

*Қ. Рахметқалиев*  
Меңдіқара аудандық мәслихатының  
2025 жылғы 24 қыркүйектегі  
№ 219 шешіміне  
қосымша

**"Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың осы әдістемесі (

бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесімен (бұдан әрі - Үлгілік әдістеме), "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33 - бабының 5 - тармағына сәйкес әзірленген және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - "Б" корпусының қызметшілер) қызметін бағалаудың тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік органдардың "Мендіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мемлекеттік органдардың бірінші басшылары осы Әдістеменің негізінде мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

Мемлекеттік орган бекіткен "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі болмаған жағдайда, мемлекеттік органдар осы Үлгілік әдістемені басшылыққа алады.

3. 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-Р-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.

4. "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 "Мендіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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.

5. 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.

6. 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.

7. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5 - тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

8. 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.

9. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда "Меңдіқара аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімімен (бұдан әрі - құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімі) соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

10. 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.

11. 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.

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

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

14. 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.

15. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімі қарастырады.

16. Құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімінің 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**

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

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

18. Бағалаушы адамға бағалау парағы құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімімен 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**

19. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Үлгілік әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

20. "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 құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімінің қызметкері не құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімінің міндеттерін орындау жүктелген адам кіреді.

21. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Үлгілік әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

22. Құқықтық және кадрлармен жұмыс бөлімі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

23. 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 қамтамасыз етеді.

24. 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" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
Үлгілік әдістемесіне  
1-қосымша

**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 түсіні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету                |                                 |                             | Есепке алынады:<br>- жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау;<br>- 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:<br>- орындаудың жеделдігі;<br>- осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары                                                                                      |                                 |                             | Есепке алынады:<br>- команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу;<br>- мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу;<br>- жеке мысал арқылы тиімді қарым-қатынас және оң командалық климат құру арқылы команданы ынталандыру мүмкіндігі;<br>- белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу;<br>- ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу;<br>- осы параметр бойынша мемлекеттік органның |

|                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |  | әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы |  | Есепке алынады:<br>- кешігудің болмауы;<br>- себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы;<br>- қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы;<br>- ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау;<br>- мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау;<br>- 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.<br>Тәртіптік жаза болған жағдайда:<br>- ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек;<br>- 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" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
Үлгілік әдістемесіне  
2-қосымша

### 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:<br>- осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде |

|                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |  | айқындалған өзге де фактілер.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Дербестік және бастамашылдық |  | <p>Есепке алынады:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы;</li> <li>- жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық;</li> <li>- жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі;</li> <li>- осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</li> </ul>                                                |
| 4. Еңбек тәртібін сақтау        |  | <p>Есепке алынады:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кешігудің болмауы;</li> <li>- себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы;</li> <li>- қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы;</li> <li>- ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау;</li> <li>- мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау;</li> <li>- мемлекеттік органның регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</li> </ul> |
| 5. Тәртіптік жазалардың болмауы |  | <p>Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі.</p> <p>Тәртіптік жаза болған жағдайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                       |  |  |                                                                                                                                        |
|-----------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |  |  | - 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 \_\_\_\_\_