



"Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 18 сәуірдегі № 628 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2026 жылғы 16 наурыздағы № 263 бұйрығы

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 18 сәуірдегі № 628 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16843 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Персоналмен жұмыс жөніндегі департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және 2025 жылғы 1 шілдеден бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

*Қазақстан Республикасының
Әділет министрі*

Е.Ж. Сәрсембаев

бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2018 жылғы 18 сәуірдегі
№ 628 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың осы әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - "Б" корпусының қызметшісі) қызметін бағалаудың тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

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

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

3) әділет органдарының құрылымдық/аумақтық бөлімшенің басшысы – С-1 (орталық атқарушы орган Комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры), С-О-1 (аумақтық бөлімшенің басшысы) санаттарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

4) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе әділет органдарының құрылымдық /аумақтық бөлімшенің 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 кезеңдік кездесулері;

7) бағаланатын кезең – "Б" корпусы мемлекеттік қызметшісінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан.

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

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау Қазақстан Республикасы әділет органдарының ішкі құжаттарына сәйкес жүргізіледі.

Бағалауды бағалаушы адам болмаған жағдайда, оны алмастырушы адам жүргізеді.

Басқа мемлекеттік органдардан іссапарға жіберілген адамдарды бағалау Қазақстан Республикасының әділет органдарында іссапарда болу кезеңі үшін жүргізіледі.

4. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың жиырмамыншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға күнтізбелік жылдың есепті тоқсандарындағы "Б" корпусы қызметшісінің орташа бағасынан ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей қалыптастырылады.

5. Егер "Б" корпусының бағаланатын қызметшісінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған күннен бастап бір айдан кем болған жағдайларда, оған бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең "Б" корпусы қызметшісінің нақты жұмыс істеген кемінде он бес жұмыс күнін қамтуы тиіс.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін Қазақстан Республикасы әділет органдарынан жұмыстан шығарылған "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың қатысуынсыз осы Әдістеменің 4 - тармағында көзделген белгіленген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады";

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады";

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады";

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

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

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

9. "Б" корпусының бағаланатын қызметшісі өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымшада 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, "Б" корпусының қызметшісі бағалау нәтижелерін алған 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. "Б" корпусының қызметшісі 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, сондай-ақ ақпараттық жүйеде сақталады.

13. Бағалау нәтижелері жасырын ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілікті, сондай-ақ "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары 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 басшылары:

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

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

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр "Б" корпусының қызметшісіне ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

4) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, "Б" корпусы қызметшілерінің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде "Б" корпусының қызметшісіне тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізуді қамтамасыз етеді.

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

16. С-1 (орталық атқарушы орган Комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры), С-О-1 санаттарының "Б" корпусының қызметшілерін бағалауды тікелей басшы осы Әдістеменің 1 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының қызметшілерін бағалауды әділет органдарының құрылымдық/аумақтық бөлімшесінің басшысы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

С-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшыларын қоспағанда) санатының "Б" корпусының қызметшілерін бағалауды тікелей басшы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

"Б" корпусының өзге мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды әділет органдарының құрылымдық/аумақтық бөлімшесінің басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

17. Бағалаушы адамға бағалау парағын персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

Бағалаушы адам 0-ден 5-ке дейінгі баға қояды.

3 тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

18. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында Қазақстан Республикасы әділет органдары 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 "Б" корпусы қызметшісінің 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 (кадр қызметінің) басшысы не персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттері орындау жүктелген адам кіреді.

20. Калибрлеу сессиясы "Б" корпусы қызметшісінің 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 не 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 ресімделеді.

Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

23. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын "Б" корпусының қызметшісімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

"Б" корпусы қызметшісінің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

Қазақстан Республикасы әділет
органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
I-қосымша
Нысан

Басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағы

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

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болса), 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 дұрыстығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін			Есепке алынады: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - осы параметр бойынша негізделген

<p>қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету</p>			<p>ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</p>
<p>2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету</p>			<p>Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</p>
<p>3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары</p>			<p>Есепке алынады: - команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу; - 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.</p>
			<p>Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы;</p>

4. Бағаланушы адамның еңбек тәртібін сақтауы			<ul style="list-style-type: none"> - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы			<p>Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі.</p> <p>Тәртіптік жаза болған жағдайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 _____

Қазақстан Республикасы әділет
органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағы

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

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болса), 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 дұрыстығын 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.
			Есепке алынады: - қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы;

3. Дербестік және бастамашылдық			<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4. Еңбек тәртібін сақтау			<p>Есепке алынады:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы			<p>Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі.</p> <p>Тәртіптік жаза болған жағдайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 _____