



**Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2015 жылғы 26 наурыздағы № 90 бұйрығы . Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 12 мамырда № 11029 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 116 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 07.06.2016 № 116 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» 27-тармағына сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі туралы ережесінің 20-тармағының 3)-тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Әкімшілік жұмыс департаменті осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің аппарат басшысы А.А. Ш а й ы м о в а ғ а жү к т е л с і н .

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

*Төраға*

*Қ. Қожамжаров*

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік

қызмет

істері

және

сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі Төрағасының  
2015 жылғы 26 наурыздағы  
№ 90 бұйрығымен бекітілген

**Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы  
ережелер**

1. Осы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Жарлығынның іске асыру үшін әзірленді және «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу тәсілін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау мемлекеттік әкімшілік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, көрсетілген мерзім басталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Қызметшілерді бағалау мыналардан құралады:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;
- 2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы).

Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын тұлға болып табылады.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою, ілгерілету және тағылымдамадан өткізу бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген бағалауы, оны аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

Аттестаттаудан өткізу туралы шешім қабылдау кезінде алдыңғы аттестаттаудан өткізуге негіз болған бағалау нәтижелері ескерілмейді.

7. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

8. Қызметшінің қорытынды бағасын тұрақты жұмыс істейтін бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға

тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам құрады.

9. Комиссия кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

10. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы ш е ш у ш і б о л ы п т а б ы л а д ы .  
К о м и с с и я т ө р а ғ а с ы б о л ы п :

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінде (бұдан әрі - Агенттік) – Агенттіктің аппарат басшысы;

Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінде – «А» корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметкерлері болып табылатын Агенттіктің аумақтық департаменттері басшыларының орынбасары.

Комиссия хатшысы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органның персоналмен жұмыс жасау бөлімшесінің (бұдан әрі - персоналды басқару қызметі) қызметшісі болып табылады. Комиссия хатшысы д а у ы с б е р у г е қ а т ы с п а й д ы .

Егер Комиссия құрамына бағалау жүргізілетін қызметшінің тікелей басшысы, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 2)-тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

## **2. Бағалау жүргізуге дайындық**

11. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Персоналды басқару қызметі бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жібереді.

## **3. Тікелей басшының бағалауы**

12. Тікелей басшы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшысының бағалау парағын персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні онымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне ж і б е р е д і .

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің

қызметшісі және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

#### **4. Айналымды бағалау**

13. Айналымды бағалау қызметшінің қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда - қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымды атқаратын адамның (олар болған жағдайда) бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізімін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

14. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда айналымды бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен толтырылған бағалау парағы оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа арифметикалық бағасын есептейді.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалармен бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

#### **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

18. Персоналды басқару қызметі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$a = b + c$$

a - қызметшінің қорытынды бағасы,  
b - тікелей басшының бағасы,  
c - осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа арифметикалық бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:  
21 балдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»,  
21-ден 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,  
33 баллдан жоғары - «тиімді».

#### **6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

20. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

- 1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің б і р і н ш ы ғ а р а д ы :

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса, бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) персоналды басқару қызметімен қызметшінің бағалау нәтижесін санау к е з і н д е қ а т е ж і б е р і л с е .

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

22. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды н ы с а н д а жү р г і з і л е д і .

Қызметшінің танысудан бас тартуы оның қызметтік тізіміне бағалау нәтижелерін енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметшісі танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## **7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

24. Агенттіктің аумақтық департаменттің Комиссия шешімі ол шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде Агенттікке жолдану арқылы қызметшімен ш а ғ ы м д а н а а л а д ы .

25. Агенттік қызметшінің шағымы түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарайды және осы Әдістеме бұзулуы анықталған жағдайда, Агенттіктің аумақтық департаментіне Комиссия шешімінің күшін жоюды

тапсырады.

26. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Агенттіктің аумақтық департаменті екі апта ішінде Агенттікке жібереді.

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша Нысан

### Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

| № р/н                                                                                                  | Өлшем                                | Көрсеткіштің мәні                                                               | Баға (балл) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.                                                                                                     | Бастамашылығы                        | 2-ден 5-ке дейін                                                                |             |
| 2.                                                                                                     | Лауазымды міндеттерін орындау сапасы | 2-ден 8-ге дейін                                                                |             |
| 3.                                                                                                     | Әрекеттестікке икемділігі            | 2-ден 5-ке дейін                                                                |             |
| 4.                                                                                                     | Қызметтік этиканы сақтауы            | 2-ден 5-ке дейін                                                                |             |
|                                                                                                        | БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы)   |                                                                                 |             |
| Т а н ы с т ы м :<br>Қ ы з м е т ш і<br>Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____<br>күні _____<br>қолы _____ |                                      | Т і к е л е й<br>Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) _____<br>күні _____<br>қолы _____ |             |

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша Нысан

### Айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| №<br>р/н       | Өлшем                                | Көрсеткіштің мәні | Баға<br>(балл) |
|----------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|
| Бағынышты адам |                                      |                   |                |
| 1.             | Жұмысты жоспарлай алу қабілеті       | 2-ден 5-ке дейін  |                |
| 2.             | Жұмысқа ынталандыру қабілеті         | 2-ден 8-ге дейін  |                |
| 3.             | Қызметтік этиканы сақтауы            | 2-ден 5-ке дейін  |                |
|                | БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы)   |                   |                |
| Өріптесі       |                                      |                   |                |
| 1.             | Топта жұмыс істей алу қабілеті       | 2-ден 5-ке дейін  |                |
| 2.             | Қызметтік этиканы сақтауы            | 2-ден 5-ке дейін  |                |
| 3.             | Лауазымды міндеттерін орындау сапасы | 2-ден 5-ке дейін  |                |
|                | БАРЛЫҒЫ (барлық бағалардың бағасы)   |                   |                |

Мемлекеттік қызмет істері  
және сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы іс-қимыл органдарының  
«Б» корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін жыл сайынғы бағалаудың  
әдістемесіне 3-қосымша  
Нысан

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

| Мемлекеттік органның атауы) |                                             |                         |                |                |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|
| №<br>р/р                    | Қызметшінің Т.А.Ә.<br>(бар болған жағдайда) | Тікелей басшының бағасы | Айналмалы баға | Қорытынды баға |
|                             |                                             |                         |                |                |
|                             |                                             |                         |                |                |

Комиссия қорытындысы:

---



---



---

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

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