

**Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2017 жылғы 22 маусымдағы № 777 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 14 шілдеде № 15331 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 18 сәуірдегі № 628 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 18.04.2018 № 628 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 9 наурыздағы № 115 "Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жылсайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13439 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 17 наурызда жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Кадр қызметі департаменті Қазақстан Республикасының Заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

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

Министр

М. Бекетаев

Қазақстан Республикасының  
Әділет министрінің  
2017 жылғы 22 маусымдағы  
№ 777 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" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалау оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау, егер оның атқаратын лауазымында болу мерзімі үш айдан кем болған, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыста немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде болған "Б" корпусының қызметшілері жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес аталған қызметші бағынатын адам "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орташа бағасынан;

2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын (бұдан әрі - жұмыс жоспары) орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығына ие лауазымды адам Бағалау жөніндегі комиссияны құрады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда құқыққа сыйымды болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның мүшесі не төрағасы болмаған жағдайда, оларды алмастыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті адамның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Персоналды басқару қызметінің қызметкері бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын жасау**

10. Жеке жоспарды "Б" корпусының қызметшісі өзінің тікелей басшысымен бірлесіп, бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірмей жасайды.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзімнен кейін тағайындалған кезде "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы жұмысының жеке жоспары ол лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен көп болмайды, олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындалу мерзімі болуға тиіс.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесі басшысында болады.

## **3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалануға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын адамдарды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау өткізілетіні туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жібереді.

#### **4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындауды тоқсандық бағалау**

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Базалық балдар қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштерін және күрделі қызмет түрлерін салалық ерекшеліктеріне негізделіп дербес белгілейді және ол атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің артуы тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және әділет органдарының Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіруі мүмкін.

Әрбір көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлеріне бекітілген балдар шкаласына сәйкес "+1" балдан "+5" балға дейін береді.

19. Айыппұл балдары атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Атқарушылық тәртіпті бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Құжат айналымы қызметінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі атқарушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері болып табылады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелсіз себеппен жұмысқа кешігу;

2) қызметшінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Персоналды басқару қызметінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей

басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері болып табылады.

22. Атқарушылық және еңбек тәртібін әрбір бұзушылығы үшін "Б" корпусының қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын табыс етеді.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі берген мәліметтерді есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарайды, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшымен келісілгеннен кейін бағалау парағына "Б" корпусы қызметшісі қол қояды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

26. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мына формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b,$$

мұнда:

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шкала бойынша қойылады: 80 балдан төмен - "қанағаттанғысыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан жоғары – "өте жақсы".

## **5-тарау. Жылдық бағалау**

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шкала бойынша:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген нысаналы көрсеткіштің орындалмағаны үшін - 2 балл;

нысаналы көрсеткіштің ішінара орындалғаны үшін – 3 балл;

нысаналы көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

нысаналы көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл қойылады.

31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

32. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{жж} ,$$

мұнда:

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орташа бағасы (орташа арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орташа арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шкаланы есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанғысыз" мәнге (80 балдан төмен) – 2 балл,  
"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 балға (қоса алғанда) дейін) – 3 балл,  
"тиімді" мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,  
"өте жақсы" мәнге (130 балдан астам) – 5 балл;

$\Sigma$  ЖЖЖ

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орташа арифметикалық мән).

33. Жылдық қорытынды бағасы мынадай шкала бойынша қойылады: 3 балдан төмен – "қанағаттанғысыз"; 3 балдан бастап 3,9 балға (қоса алғанда) дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан бастап 4,9 балға (қоса алғанда) дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

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

34. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелері бекітілсін;
- 2) бағалау нәтижелері қайта қаралсын.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.

36. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электрондық нысанда жүзеге асырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің таныстырылудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болып табылмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері таныстырылудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасалады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## **7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

38. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Қабылданған шешім туралы ақпарат мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

40. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотқа шағымдануға құқығы бар.

## **8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

41. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту (біліктілігін арттыру) бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

42. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

43. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде оқуға (біліктілік арттыру курстарына) жіберіледі.

44. "Қанағаттанғысыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

45. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендету туралы шешім қабылдауға негіз болып табылады. Кез келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

46. "Б" корпусының қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

## "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалған кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) \_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

| № р/с | Нысаналы көрсеткіштер* | Күтілетін нәтижелер |
|-------|------------------------|---------------------|
| 1     | Нысаналы көрсеткіш 1   |                     |
| 2     | Нысаналы көрсеткіш 2   |                     |
| 3     | Нысаналы көрсеткіш 3   |                     |
| 4     | ...                    |                     |

Е с к е р т п е :

\* Нысаналы көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағыттылығын есепке ала отырып, олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сүйене отырып анықталады.

Нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, олардың жартысы өлшемді болуға тиіс.

|                                |                                |           |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Қ ы з м е т ш і                | Т і к е л е й                  | б а с ш ы |
| _____                          | _____                          | _____     |
| (тегі, _____ аты - жөні) _____ | (тегі, _____ аты - жөні) _____ |           |
| күні _____                     | күні _____                     |           |
| қолы _____                     | қолы _____                     |           |

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

**Қазақстан Республикасының әділет органдары "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілері ынталандырылатын қызметі түрлеріне берілетін балдар межесі**

|                                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| Балдар межесі                                   | Ынталандырылатын қызмет түрлері |
| Қазақстан Республикасы<br>Әділет министрлігінің |                                 |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (бұдан әрі-Министрлік)<br>орталық аппараты үшін |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 балл                                          | Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                 | Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының кеңестеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарына, халықаралық ұйымдар органдарының отырыстарына, алқаның жедел кеңестері мен отырыстарына, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің Қоғамдық кеңес пен халықтың алдында беретін есебіне материалдарды сапалы және уақтылы дайындау, Министрлік алқасының кеңестері мен отырыстарына баяндамаларды және Ұлттық баяндаманы, Республикалық бюджет комиссияларының баяндамаларын уақтылы әрі сапалы дайындау                                              |
|                                                 | Мемлекеттік органдардың басшыларын, азаматтық қоғам өкілдерін, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарын шақыра отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы мен оның орынбасарларының, Премьер-Министр мен оның орынбасарларының қатысуымен іс-шараларды, сондай-ақ отырыстарды ұйымдастыру және өткізу                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                 | Заң жобаларын, мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың жобаларын, сондай-ақ оларды іске асыру жөніндегі қаулылардың жобаларын, заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің (бұдан әрі-НҚА), меморандумдардың жобаларын, халықаралық шарттардың және келісімдердің жобаларын әзірлеу, сондай-ақ оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, республикалық бюджет қаражатын азайтуды немесе ұлғайтуды талап ететін НҚА жобаларына есептер дайындау, оларды құрылымдық бөлімшелер құзыреті шегінде қарау және келісу. НҚА жобаларын әзірлеу жөніндегі жұмыс топтарының отырыстарына қатысу |
|                                                 | Министрліктің НҚА жобаларына құқықтық сараптама жүргізу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                 | Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда, оның ішінде Министрлік пен ведомстволардың қызметшілеріне оқыту семинарларын, лекциялар мен түсіндірулерді ұйымдастыру мен өткізу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                 | 1993 жылғы 22 қаңтардағы және 2002 жылғы 7 қазандағы Азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек пен құқықтық қатынастар туралы конвенциялар шеңберінде құқықтық көмек көрсетуді ұйымдастыру                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                 | Заңдардың жобаларын Парламентте оны қабылдағанға дейін сүйемелдеуді сапалы және уақтылы қамтамасыз ету, заң жобалау жұмысы, институционалдық реформалау мәселелерімен байланысты іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                 | Бухгалтерлік есепті жүргізу кезінде құжат айналымы құрылымын, бизнес-процестерді автоматтандыру мен жетілдіруді қоса алғанда инновациялық және жаңа технологияларды енгізу жөніндегі жобаларды іске асыру үшін ұсыныстар енгізу және тағы басқалар, сондай-ақ "пилоттық" жобаларға қатысу, қаражатты үнемдеуге бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                 | Министрліктің шоғырланған қаржылық және бюджеттік есептілігін сапалы және уақтылы жасау, ұсыну және оларды бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган қабылдағанға дейін сүйемелдеу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | Зандардың жобаларына және заңға тәуелді НҚА өзге де жобаларына мемлекеттік органдар, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ескерткен нақты ұсыныстарды енгізу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 балл                                  | <p>Шет мемлекеттердің әділет министрліктерімен және халықаралық ұйымдармен өз күзіреті мәселелері бойынша ынтымақтасту, келісімдер аясында шет мемлекеттерге құқықтық көмек көрсету</p> <p>Дүниежүзілік Банк бойынша, Дүниежүзілік экономикалық форумның Жаһандық бәсекелестікке қабілеттілік индексінің, Дүниежүзілік Банк- "Doing Bussiness" индикаторларының көрсеткіштерін жақсарту жөніндегі жұмысты үйлестіру және ұйымдастыру</p> <p>Шетелдік төреліктерде, шетелдік мемлекеттік және сот органдарында сот және төрелік талқылауларда перспективаны бағалауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүргізу (материалдар жинау, талдау және басқалар)</p> <p>Шетелдік заңды тұлғалардың алдындағы Қазақстан Республикасының берешектері бойынша материалдарды зерделеу жөніндегі жұмысты жүргізу</p> <p>Қазақстан Республикасының сот органдарында Министрліктің атынан өкілдік ету, оның мүдделерін қорғау</p> <p>Министрліктің беделін арттыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру (халықаралық конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер және басқалар)</p> <p>Мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттармен жұмыс жүргізу</p> <p>Оқытуға жататын мемлекеттік қызметшілерінің оқытумен толық қамтылуын қамтамасыз ету</p> <p>Министрлік басшылығының бұйрықтарымен бекітілген комиссиялардың құрамында шешімдер қабылдау</p> <p>Заң жобаларының ғылыми сараптамасын, сондай-ақ соған ұқсас және социологиялық зерттеулер жүргізуге бөлінген бюджет қаражатының игерілуін қамтамасыз ету</p> |
| 3 балл                                  | <p>Министрліктің қызметі туралы бейнежазба және дыбысжазба сценарийлерін әзірлеу, авторлық мақалалар және шығарылымдар дайындау</p> <p>Құрылымдық бөлімшелер ұйымдастырған және жүргізген тексеру іс-шараларына қатысу</p> <p>Аумақтық әділет органдарының және Министрліктің жеке қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу кезінде бюджет қаражатының қалдықтарына салыстыру жүргізу</p> <p>Лауазымдық міндеттерді тікелей орындау кезінде шет тілін қолдану</p> <p>Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру үшін тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшеліктерін әзірлеу және жасау</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 балл                                  | <p>Уақытша (кемінде 10 жұмыс күні) жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшінің лауазымын қоса атқару және міндеттерін орындау, тәлімгерлік қызметті жүзеге асыру</p> <p>Министрліктің жанындағы мемлекеттік органдардың заң қызметтері Үйлестіру кеңесін ұйымдастыру және өткізу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1 балл                                  | <p>Ұжымның қоғамдық жұмысына қатысу (спорттық және мәдени іс шараларға тікелей қатысу)</p> <p>Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс беруші актісінің негізінде және персоналды басқару қызметі берген кіріп-шығуды бақылау және есепке алу жүйесінің (КБЕЖ) деректері бойынша жұмыс уақытынан тыс кезде жұмысқа (кезекшілікке) шығу (демалыс, мереке күндері)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Министрліктің аумақтық органдары</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 балл | Министрліктің, Әділет департаменті (бұдан әрі –Департамент) басшысы мен оның орынбасарларының, сондай-ақ басқа да жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау                                                                                       |
|        | Әділет департаментінің кеңестеріне, жедел кеңестерге және алқаның отырыстарына, Департамент басшысының халықтың және Қоғамдық кеңестің алдында беретін есебіне материалдарды сапалы және уақтылы дайындау, сондай-ақ Министрліктің кеңестері мен алқа отырыстарына баяндаманы дайындау. |
|        | Мемлекеттік органдардың басшыларын, азаматтық қоғам өкілдерін, депутаттар мен бұқаралық акпарат құралдары өкілдерін шақыра отырып, іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу                                                                                                                   |
|        | Министрліктің заң жобаларын ақпараттық сүйемелдеу, институционалдық реформалау мәселелерімен байланысты тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау                                                                                                                                       |
|        | 1993 жылғы 22 қаңтардағы және 2002 жылғы 7 қазандағы Азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек пен құқықтық қатынастар туралы конвенциялар шеңберінде аумақтық әділет органдарының құқықтық көмек көрсетуді ұйымдастыруы                                         |
|        | Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда, оның ішінде Департаменттің қызметшілеріне оқыту семинарларын, лекцияларды, түсіндірулерді ұйымдастыру мен өткізу                                                                                                                                     |
|        | Жер қойнауын пайдалану құқығын беру келісім-шартының жобасына құқықтық сараптама жүргізу                                                                                                                                                                                                |
| 4 балл | Дүниежүзілік экономикалық форумның Жаһандық бәсекелестікке қабілеттілік индексінің және Дүниежүзілік Банк- "Doing Bussiness" индикаторларының көрсеткіштерін жақсарту бойынша жергілікті деңгейде іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу                                                  |
|        | Қазақстан Республикасының сот органдарында Департамент атынан өкілдік ету, оның мүдделерін қорғау                                                                                                                                                                                       |
|        | Мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттармен жұмыс жүргізу                                                                                                                                                                                                            |
| 3 балл | Департаменттің беделін арттыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру (семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқалар)                                                                                                                                                                     |
|        | Департаменттің қызметі туралы бейнежазба және дыбысжазба сценарийлерін әзірлеу, авторлық мақалалар және шығарылымдар дайындау                                                                                                                                                           |
|        | Тексеру іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу                                                                                                                                                                                                                                            |
|        | Лауазымдық міндеттерді тікелей орындау кезінде шет тілін қолдану                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 балл | Уақытша (кемінде 10 жұмыс күні) жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшінің лауазымын қоса атқару және міндеттерін орындау, тәлімгерлік қызметті жүзеге асыру                                                                                                                              |
|        | Департамент жанындағы мемлекеттік органдардың заң қызметтері Үйлестіру кеңесін ұйымдастыру және өткізу                                                                                                                                                                                  |
| 1 балл | Ұжымның қоғамдық жұмысына қатысу (спорттық және мәдени іс- шараларға тікелей қатысу)                                                                                                                                                                                                    |
|        | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс беруші актісінің негізінде және персоналды басқару қызметі берген кіріп-шығуды бақылау және есепке алу жүйесінің (КБЕЖ) деректері бойынша жұмыс уақытынан тыс кезде жұмысқа (кезекшілікке ) шығу (демалыс, мереке күндері)     |

Қазақстан Республикасы әділет  
органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау:

| №<br>р/<br>с | Қызметшінің өзін-өзі бағалауы                                    |                                                        |                                                 | Тікелей басшының бағалауы                                        |                                                      |                                                 | Ескерту |
|--------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
|              | Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындаушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындаушылық тәртіпті бұзу фактісі туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер |         |
| 1            |                                                                  |                                                        |                                                 |                                                                  |                                                      |                                                 |         |
| 2            |                                                                  |                                                        |                                                 |                                                                  |                                                      |                                                 |         |
| 3            |                                                                  |                                                        |                                                 |                                                                  |                                                      |                                                 |         |
|              | Өзін-өзі бағалау нәтижесі:                                       |                                                        |                                                 | Бағалау нәтижесі:                                                |                                                      |                                                 |         |

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі, \_\_\_\_\_ аты - жөні) (тегі, \_\_\_\_\_ аты - жөні)  
күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы әділет  
органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
4-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Жеке жоспарды орындау бағасы

| № р/с | Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі   | Маңызы           | Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері | Басшының бағалау нәтижелері | Ескерту |
|-------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---------|
| 1     | 1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі | 2-ден 5 ке дейін |                                         |                             |         |
| 2     | 2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі | 2-ден 5 ке дейін |                                         |                             |         |
| 3     | 3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі | 2-ден 5 ке дейін |                                         |                             |         |
| 4     | ...                               |                  |                                         |                             |         |

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі, аты - жөні) (тегі, аты - жөні)  
күні күні  
қолы қолы

Қазақстан Республикасы әділет  
органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
5-қосымша  
Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

| № р /с | Қызметшілердің (тегі, аты, әкесінің аты) | Бағалау нәтижелері туралы мәлімет | Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда) | Комиссияның ұсыныстары |
|--------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.     |                                          |                                   |                                                           |                        |
| 2.     |                                          |                                   |                                                           |                        |
| ...    |                                          |                                   |                                                           |                        |

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссияның хатшысы: Күні:  
(тегі, аты, әкесінің аты (қолы))

Комиссияның төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (қолы))

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

(тегі, аты, әкесінің аты (қолы))

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