

**Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесін бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2017 жылғы 25 тамыздағы № 154/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 19 қыркүйекте № 15711 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2018 жылғы 10 сәуірдегі № 66/НҚ бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 10.04.2018 № 66/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Адами ресурстарды басқару департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде оның көшірмелерін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпараттық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және

3) осы тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы

мәліметтердің Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Заң департаментіне ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі Министрі*

Б. Атамқұлов

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі Министрінің
2017 жылғы 25 тамыздағы
№ 154/НҚ бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылдың 31 желтоқсанында № 14637 тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің және оның ведомстволарының "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 мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:*****

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы 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 оның атқаратын лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде болған жағдайда өткізілмейді.

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

Есептік (бағаланатын) кезеңде бір айдан артық жұмыс істеген әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері нақты жұмыс істеген уақытты есепке ала отырып бағаланады.

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

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

6. Жылдық бағалау:*****

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

2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын (бұдан әрі –1-қосымша) орындау бағасынан құралады.

7. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға Бағалау жөніндегі комиссия құрады, Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) Адами ресурстарды басқару департаменті және Министрліктің ведомстваларындағы кадр қызметі (бұдан әрі – Кадр қызметі) оның жұмыс органы болып табылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссия кем дегенде бес мүшеден, әрі оның үштен бір бөлігі бағалау жүргізілетін мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, оның ішінде төрағадан тұруы тиіс.

Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

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

9. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі (хаттама) ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Кадр қызметінің қызметшісі Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды..

2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құру

11. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп осы Әдістеменің қолданысқа енгізілген күнінен бастап он жұмыс күннен кешіктірілмей, одан кейінгісі келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда құрылады.

12. "Б" корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрылады.

13. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

14. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы Кадр қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

15. Кадр қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Кадр қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттердің орындалуын тоқсандық бағалау

16. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

17. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

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

19. 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 Министрлік және оның ведомстволарының 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 Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлерінің балл шәкілдеріне сәйкес "+1" балдан "+5" балға дейін береді.

20. Айыппұл балдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

21. Атқарушылық тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, Министрлік және оның ведомстволар басшылығының, тікелей басшысының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру, орындау мерзімдерін бұзу, бұл ретте, аталған тапсырмалар мен өтініштерді орындаудың бастапқы белгіленген мерзімдерін ресми түрде ұзарту атқарушылық тәртіпті бұзу ретінде есептелмейді;

2) жоғары тұрған органдардың, Министрлік және оның ведомстволар, тікелей басшысының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру, лауазымдық нұсқаулықтарын сапасыз орындау жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжат айналымы қызметі және "Б" корпусы қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы;

23. Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде әдеп жөніндегі уәкіл, Кадр қызметі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

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

25. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы Кадр қызметі, құжат айналымы қызметі берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

26. Тікелей басшы келіскеннен 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 Кадр қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

27. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - b,$$

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

28. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

алдан төмен – "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан астам – "өте жақсы".

5-тарау. Жылдық бағалау

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

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

31. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін 2 балл қойылады;

мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

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

мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл.

32. 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 Кадр қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

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

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

$$\sum \text{жыл}$$

—жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 28-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 балдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 балға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 балдан астам) – 5 балл;

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

34. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 3,9 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 4,9 баллға дейін – "тиімді ;

5 балл – "өте жақсы".

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

35. Кадр қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бағалау комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

36. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарайды және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірме мен бағаны түзетеді.

37. Кадр қызметі бағалау нәтижелері мен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда Кадр қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

38. Осы Әдістеменің 35-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Кадр қызметінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағым жасау

39. 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.

40. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, Тексеру комиссиясына Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

41. Қабылданған шешім туралы ақпарат екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне беріледі.

42. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

43. Бағалау нәтижелері бонустар төлеу, оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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

45. "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 біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

46. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

47. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кезкелген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

48. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3	Мақсаттық көрсеткіш 3	

Ескертпе:

* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ол (олар) болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) күні қолы _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) күні қолы _____

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлерінің балл шәкілдері

Балдар	Көтермеленетін қызмет түрлері
	Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің шұғыл тапсырмаларын сапалы және уақыты орындау, қосымша зерделеуді талап ететін, күрделі мазмұндық жоспар болып табылатын немесе ұсыныстар енгізген жағдайда

әрбір іс шара үшін 5 балл	Мемлекеттің заңдары, стратегиялық және бағдарламалық құжаттары жобаларына тұжырымдамалар, нормативтік құқықтық актілер, меморандумдар, келісімдер жобаларын әзірлеу
	Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі және Қазақстан Республикасының Үкіметі атына баяндама (оның ішінде Ұлттық) құжаттарды сапалы және уақытылы дайындау және жинақтау
	Жоғары тұрған органдарға немесе уәкілетті органдарға жолданатын жиынтық есептерді, аналитикалық ақпараттарды, сондай-ақ Министрлік пен оның ведомстволары басшылығының шетелдік мемлекетке сапары бойынша ақпараттық-анықтамалық құжаттарды сапалы және уақытылы дайындау
	Қазақстан Республикасының жұмылдыру дайындығын бағалау және Қазақстан Республикасының Үкіметіне тиісті баяндама енгізіп, одан кейін Қазақстан Республикасының Президентіне ұсыну ("өте құпия" деген таңба қойып)
	Мемлекеттік аудит объектісі лауазымды тұлғаларының әрекеттеріндегі қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылықтар белгілерін анықтау
	Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген, сыбайлас жемқорлыққа жағдай жасайтын және тиімсіз іске асырылып жатқан құқық нормаларын анықтау, сондай-ақ оны жетілдіру бойынша ұсыныстар жасап шығару
	Әрбір құрылымдық бөлімшелердің құзіретіндегі заңнамаларда көрсетілген нормалардың өз уақытынан бұрын сапалы түрде орындалуы
	Жаңа өндіріс нысандарының пайдалануға берілуі
әрбір іс шара үшін 4 балл	Ағымдағы жұмыстың орташа көлемдерінен асатын қызметтің өзге де көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және /немесе ұйымдастырушылық тұрғыда күрделі болып табылатын қызмет түрлері
	Қосымша зерделеуді немесе тексеруді қажет ететін өтініштерді уақытылы және сапалы түрде қарау
	Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру жөніндегі комиссияның отырыстарын сапалы және уақытылы дайындау
	Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар жүргізуді қосқанда, ғарыш қызметі саласындағы жобалар мен бағдарламаларды іске асыруды ұйымдастыру және қамтамасыз ету
	Министрліктің қызметін жетілдіруді жүзеге асыратын халықаралық ұйымдар мен ғылыми-зерттеу ұйымдары сарапшыларының сауалдары бойынша ақпарат дайындау
	Ішкі мемлекеттік аудит, аудитірлік ісшаралар мен рәсімдерді сапалы және уақытылы өткізу
	Министрлік пен оның ведомстволарының мемлекеттік әкімшілік лауазымға қабылданған қызметшілері арасында лауазымға тағайындалғаннан кейін бірінші жыл ішінде жұмыстан шығару санының өсуіне жол бермеуге бағытталған іс-шаралар ұйымдастыру
	Министрліктің және оның ведомстволарының қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар ұсыну және оны іске асыру
	Жоғары тұрған органдар немесе уәкілетті органдар Министрлік пен оның ведомстволарының құрылымдық бөлімшелерінің қызметін тексерген кезде бұзушылықтар мен ескертулердің болмауы
	Сот процестерінде Министрлік пен оның ведомстволары пайдасына оң шешім алу
	Аудит барысында республикалық бюджет кірісіне есеп бойынша бұзушылықтар сомасын қалпына келтіру және (немесе) бұзушылықтар сомаларын өтеу (ішкі аудит департамент қызметкерлері үшін)
	Министрлік арқылы жүзеге асырылатын инвестициялық жобаларға салалық сараптама жүргізу (Техника-экономикалық негіздеме, қаржы-экономикалық негіздеме, инвестициялық ұсыныстар және тағы басқа)
	Министрліктің, ведомствоның қызметін регламенттейтін құқықтық актілерді заңнамада көрсетілген мерзімде сапалы және уақытылы әзірлеу

	Министрлік құзыреті шегінде халықаралық тәжірибені талдау
	Талдамалық зерттеулер жүргізу жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау
	Белгіленген айлық, тоқсандық, жылдық есептерді уәкілетті органның ескертулерінсіз қабылдануы
әрбір іс-шара үшін 3 балл	Қазақстан Республикасының басқа орталық атқарушы органдарынан келіп түскен шұғыл тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау, күрделі мазмұндық жоспарды немесе қосымша зерделеуді қажет ететін немесе ұсыныстар енгізген жағдайда
	Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда, сондай-ақ Министрлік пен ведомствоның қызметшілері үшін оқыту семинарларын, лекциялар, түсіндірмелерді сапалы және уақытылы ұйымдастыру және жүргізу
	Министрлік пен оның ведомстволарының алқа отырыстары мен кеңестерін ұйымдастыру және олар үшін сапалы материалдар дайындау
	Министрліктің имиджін арттыруға бағытталған іс-шараларды сапалы ұйымдастыру (халықаралық конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер және басқалары)
	Шетелдік мемлекеттер делегациясының Қазақстан Республикасына келуін ұйымдастыру және өткізу, толық хаттамалық сүйемелдеу
	Министрлік пен оның ведомстволарының кеңестері, жұмыс топтары мен комиссияларының отырыстарын ұйымдастыру және олар үшін сапалы материалдар дайындау
	Командалық-штабтық және әскери-экономикалық оқулар ұйымдастыру және оларға қатысу
	Тағылымдама және практика жүргізу бойынша жұмысты сапалы ұйымдастыру
	Қорытындылары бойынша бұдан әрі бұндай бұзушылықтарға жол бермеу бойынша қабылданған тиімді шараларды бақылау іс-шараларын өткізу
	Министрлік пен оның ведомстволары қызметінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу
	Бюджет қаражатының сақталуына және тиімді жұмсалуына жағдай жасау бойынша іс-шаралар өткізу
	Министрлік пен оның ведомстволарының, Министрліктің құрылымдық бөлімшесінің хаттамалық тапсырмалары мен бақылау іс-шаралар жоспарларын уақытылы және сапалы орындау (әрбір тармақ үшін)
	Электрондық үкімет порталында ашық деректер, нормативтік құқықтық актілер және тағы басқаларды орналастыру және жаңартып отыру жөніндегі жұмыс, Министрлік пен оның ведомстволарының интернет-ресурсында сапалы және уақытылы ақпарат орналастыру және жаңартып отыру
	Жоспарлар, баяндамалар, таныстырылымдар, жазбахаттар мен хаттар дайындау; анықтамалық және аналитикалық материалдар, баяндамалар дайындау барысында сапалы ақпарат жинақтау және өңдеу
	Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің, өзге мемлекеттік органдардың, оның ішінде МОИП бойынша нормативтік актілер мен стандарттар жобаларын қарау және келісу
	Тәлімгерлік қызметті адал жүзеге асыру
	Бейне және аудио сценарийлер әзірлеу, Министрліктің қызметі туралы авторлық мақалалар мен жарияланымдар дайындау
	Нысаналы индикаторларға қол жеткізу бөлігінде, стратегиялық жоспарлардың іске асырылуы туралы есептерді уақытылы орналастыру, сондай-ақ "Мемлекеттік органдардың қызметінің тиімділігін бағалау" интернет-порталында мемлекеттік орган қызметін жария талқылау
	Жариялауға жататын ақпараттық материалдар дайындау және олардың Министрліктің, ведомствоның интернет-сайтында немесе БАҚ-тарда уақытылы орналастырылуын қамтамасыз ету (қызметтік нұсқаулықта қарастырылмаған жағдайда)

	Ішкі және сыртқы бақылау қызметтерімен анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі Іс-шаралар жоспары мен нұсқауды орындаудың толықтығы мен уақытылы жүргізілуі
әрбір іс-шара үшін 2 балл	Қосымша зерделеуді немесе ұсыныстарды талап етпейтін кіріс құжаттардың уақтылы орындалуы Министрліктің және оның ведомстволарының техникалық ерекшелік шарттарын, мемлекеттік сатып алу жобаларын сапалы және уақтылы әзірлеу (қызметтік нұсқаулықта қарастырылмаған жағдайда) Ұжымның қоғамдық өміріне (спорттық, мәдени, қоғамдық және тағы басқа ұжымдық іс-шараларға) қатысу Өте шұғыл, шұғыл белгілері бар құжаттарды, хаттарды сапалы және уақытылы орындау Министрліктің және оның ведомстволарының қайырымдылық іс шараларына қатысу Жұмыстан тыс уақытта (кезекшілік, жұмыс уақытындағы кездесулер мен шығарып салулар, сондай-ақ шетелдік делегацияның хаттамалық ілеспелері және тағы басқа) 005 "Шетелдік іссапарлар" және 006 "Өкілдік шығыстар" бюджеттік бағдарламалары бойынша ақша қаражатын сапалы және уақытылы рәсімдеу және жұмсалуды Қызметтік тапсырмаларды орындау кезінде ынта-жігері және шығармашылық көзқарас таныту Лауазымдық міндеттерін тікелей орындау кезінде шет тілін қолдану Бұрын орыс тілінде жүргізілген процесстерді мемлекеттік тілге аудару Комиссияларға (конкурстық, түгендеу, тәртіптік, тендерлік және тағы басқа комиссия), сондай-ақ жұмыс топтарына қатысу
әрбір іс-шара үшін 1 балл	Қосымша зерделеуді қажет етпейтін бір ай ішінде оннан астам кіріс хаттарын уақытылы қарау

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл

(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен	Орындау тәртібін	Еңбек тәртібін бұзу	Көтермеленетін көрсеткіштер мен	Орындау тәртібін	Еңбек тәртібін бұзу	

қызмет түрлері туралы мәліметтер	бұзу туралы мәліметтер	туралы мәліметтер	қызмет түрлері туралы мәліметтер	бұзу туралы мәліметтер	туралы мәліметтер	
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қ ы з м е т ш і _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) күні _____ қолы _____
---	---

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау 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	Мәні	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	4 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			

Қ ы з м е т ш і _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) күні _____ қолы _____
---	--

Қазақстан Республикасының

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 (болған жағдайда	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелері бойынша түзетулері (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда қолы)