

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 2018 жылғы 26 наурыздағы № 26/5 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 4 сәуірде № 4631 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының мәслихаты ШЕШТІ:

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекітілсін.

2. Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" 2017 жылғы 30 наурыздағы № 14/2 шешімінің (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4150 болып тіркелді, 2017 жылғы 28 сәуірде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде жарияланған) күші жойылған деп танылсын.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланғаннан күннен соң он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Солтүстік Қазақстан облысы

Мамлют ауданы мәслихаты
сессиясының төрағасы

К. Қасенов

Солтүстік Қазақстан облысы
Мамлют ауданы мәслихатының
хатшысы

Р. Нұрмұқанова

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы мәслихатының 2018 жылғы 26
наурыздағы № 26/5 шешімімен
бекітілді

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

Ескерту. Әдістеме жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 07.04.2023 № 2/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Занының (бұдан әрі – Зан) 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қантардағы № 13 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) және "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібін айқындайды.

2. Мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мәслихат Әдістеме негізінде мәслихат аппараты қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

3. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам-Мамлют ауданы мәслихатының төрағасы;

2) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам-мәслихат аппаратының басшысы;

3) бағалаушы адам – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) мәслихат аппаратының басшысы – Е-2 санатының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) бағаланатын адам – мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кездесулері;

11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі.

12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және мәслихат аппаратының басшысымен бірлесіп құрылатын, Мамлют ауданы мәслихатының төрағасымен бекітілген құжат.

Ескерту. 12) тармақша 31.08.2023 дейін әрекет етеді - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 шешімінің 2- тармағына сәйкес.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он құн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он құн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

5. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде енбек немесе әлеуметтік демалыста, енбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуының 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Бұл ретте 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста болған, енбекке уақытша жарамсыздығы кезінде болған "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

Ескерту. 6-тармақтың екінші абзацы 31.08.2023 дейін әрекет етеді - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 шешімінің 2-тармағына сәйкес.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қүнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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

8. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

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

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

9. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қүнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

10. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

11. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді функционалдық міндеттеріне кадрлық мәселелерді жүргізу кіретін мәслихат аппаратының "Б" корпусы қызметшісі – іс жүргізу және кадрал мәселелері жөніндегі бас маманы (бұдан әрі – кадрлар жөніндегі бас маман), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте кадрлар жөніндегі бас маман ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

12. Кадрлар жөніндегі бас маман бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

13. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

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

15. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде мәслихат аппаратында кадрлар жөніндегі бас маманда, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

16. Бағалау нәтижелері қатаң жасырын ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

17. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мұдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен кадрлар жөніндегі бас маманы қарастырады.

18. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) мәслихат аппараты жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

19. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шенберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

20. Кадрлар жөніндегі бас маман мыналарға жауапты болады:

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

2) НМИ уақтылы талдау мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шенберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шенберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шенберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

21. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, кадрлар жөніндегі бас маманға және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тaraу. Мәслихат аппаратының басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

22. Мәслихат аппаратының басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

23. НМИ-ды бағалаушы адаммен кадрлар жөніндегі бас маманың келісімімен Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күн ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде кадрлар жөніндегі бас маманы жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күннен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында кадрлар жөніндегі бас маманы НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жолдайды.

24. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңінің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

25. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуға тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

26. НМИ-ге өзгерістер енгізуға қол жеткізуға тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

27. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда кадрлар жөніндегі бас маман мәслихат аппаратының басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

28. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда кадрлар жөніндегі бас маман ресімделген бағалау парагын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

29. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

30. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

31. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда кадрлар жөніндегі бас маманы "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

32. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда кадрлар жөніндегі бас маманымен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

33. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың қөлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- дербестік және бастамашылық;
- еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

34. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Мәслихат аппаратының басшысы үшін 360 әдісі бойынша бағалау Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін Үлгілік әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

35. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

мәслихат аппаратының басшысы үшін:
қызметті басқару;
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
топты басқару;
көшбасшылық қасиеттер;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;
"Б" корпусының қызметшілері үшін:
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту.

36. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда кадрлар жөніндегі бас маманы дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

37. Кадрлар жөніндегі бас маман 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады.

Кадрлар жөніндегі бас маманымен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курсары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

5-тaraу. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

38. Бағалау процесіне бірынғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

39. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түсken уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және және оның құрамын бекітеді.

40. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түсken уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

41. Кадрлар жөніндегі бас маман калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

42. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысуышылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін. Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысуышыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Кадрлар жөніндегі бас маманы хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

43. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

6-тaraу. 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі

Ескерту. Шешім 6-тараумен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.07.2023 № 7/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі және 31.08.2023 дейін өрекет етеді) шешімімен.

44. НМИ бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпузы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында мәслихат аппаратының басшысымен Үлгілік әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

45. Тиісті НМИ бар жеке жұмыс жоспарын Мамлют ауданы мәслихатының төрағасы бекітеді.

46. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

47. НМИ саны 5 құрайды.

1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

48. Бағалауды өткізу үшін мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістеменің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

49. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіpte жүзеге асырылады.

НМИ барлығы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

50. Бағалау парағы тікелей мәслихат аппаратының басшымен толтырылғаннан кейін , ол Мамлют ауданы мәслихатының төрағасының қарауына енгізіледі.

51. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарau қорытындысы бойынша Мамлют ауданы мәслихатының төрағасымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) түзетуге жіберу.

52. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

53. Бағалау парағын Мамлют ауданы мәслихатының төрағасының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілей жүзеге асырылады.

54. Мамлют ауданы мәслихатының төрағасымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадрлар жөніндегі бас маман 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

2-параграф. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарau және бағалау нәтижесіне шағымдану

55. Кадрлар жөніндегі бас маман Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

56. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

57. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы өкіміне өзгертулер енгізу арқылы Мамлют ауданы мәслихатының төрағасының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

58. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

60. Комиссияның хатшысы бас маман болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

61. Кадрлар жөніндегі бас маман Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

62. Кадрлар жөніндегі бас маман Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау параптарын;

2) Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын.

63. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарau.

64. Бағалау нәтижелерін қайта қарau туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

65. Бағалаудың нәтижелері Мамлют ауданы мәслихатының төрағасымен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

66. Кадрлар жөніндегі бас маман "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

67. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

68. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

69. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне 1-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН" Жоғары тұрган басшы _

(тегі,
аты-жөнінің бірінші әріпттері)
күні _____
колы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

жыл

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Қа й көрсеткішінен мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Көл жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____
--	---

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметтің бағалаудың
әдістемесіне 2-қосымша

Нысан
"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрган басшы _____
(тегі, аты-жөнінің
бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы

(Т.А.Ә., бағаланатын тұлғаның лауазымы)

(бағаланатын кезең)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті / көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі _____ (
қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, оте жақсы)

Қызметші (тегі, аты-жөні) күні _____	Тікелей басшы (тегі, аты-жөні) күні _____
--	---

қолы _____

қолы _____

"Солтүстік Қазақстан облысы

Мамлют ауданы мәслихатының
аппараты" коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша

Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парагы**жыл (бағаланатын жыл)****Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____****Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____****Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____**

№ р/с	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Адалдық		
7	Стресске орнықтылық		
8	Жауапкершілік		
9	Бастамашылдық		

Қызметші Тікелей басшы**(тегі, аты-жөні) (тегі, аты-жөні****күні _____ күні _____****қолы _____ қолы _____**

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне 4-қосымша

Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 28.03.2022 № 20/9 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Құзыреттер атапу	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
Кызметтік басқару	E-2.	<p>Бөлімшениң қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді. Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді. Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді. Бөлімше жұмысның нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.</p>	<p>Бөлімшениң қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді. Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді. Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді. Бөлімше жұмысның нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.</p>
	E-4.	<p>Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды. Басшылыққа сапалы құжаттар дайындауды және енгізеді. Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады. Белгіленген мерзімдерді сақтайды.</p>	<p>Тапсырмаларды жүйесіз орындауды. Сапасыз құжаттар әзірлейді. Жедел жұмыс жасамайды. Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.</p>
	E-2.	<p>Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады. Бөлімшениң қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды. Бірлесіп жұмыс аткару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі. Әрқайсының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.</p>	<p>Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады. Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды. Бірлесіп жұмыс аткару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді. Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.</p>

Інтымақтастық	E-4.	<p>Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптерлеріне жүгінеді. Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптерімен қарым-қатынасты дамытады. Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындаиды.</p>	<p>Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптерлеріне жүгінбейді. Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптерімен өзара әрекеттеспейді. Әріптерімен мәселелерді талқыламайды.</p>
Шешім қабылдау	E-2.	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруды тапсырмаларды дұрыс бөле алады. Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады. Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылауды. Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамайды. Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, күзыреті шегінде шешім қабылдайды.</p>	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруды тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды. Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады. Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді. Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды. Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.</p>
	E-4.	<p>Қажетті мәліметтерді таба алады. Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады. Өзінің пікірін негіздей алады.</p>	<p>Қажетті мәліметтерді таба алмайды. Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды. Негізсіз пікір білдіреді.</p>

Жеделділік	E-2.	жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды. Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.	жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды. Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.
	E-4.	Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді. Оларды енгізуіндік жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді. Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылайды. Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.	Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады. Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді. Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды . Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.
Өздігінен даму	E-2.	Бағыныстылардың құзыреттер денгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады. Максатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды. Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды .	Бағыныстылардың құзыреттер денгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды. Максатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды. Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	E-4.	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады. Өзіндігінен дамуға үмтүлады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді. Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағыларды қолданады.	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды. Өзіндігінен дамуға үмтүлмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды. Өзінде бар дағылармен шектеледі.
		Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды. Ұжымның мұддесін өз мұддесінен жоғары қояды. Жұмыста табандылық танытады. Ұжымдағы сыйластық	Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді. Өз

Адалдық	E-2.	<p>пен сенім ахуалын қалыптастырады. Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сактауды қамтамасыз етеді. Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы менabyroйына күрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.</p>	<p>мұддесін ұжым мұддесінен жоғары қояды. Жұмыста табандылық танытпайды. Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды. Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сактауды қамтамасыз етпейді.</p>
	E-4.	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай кел мейтін мінез-құлықтар танытады . Өзінің жұмысын адаптацияда. Өзін адаптацияда, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады .</p>	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай кел мейтін мінез-құлықтар танытады . Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді . Өзін адаптацияда, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады.</p>
Стресске орнықтылық	E-2.	<p>Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.</p>	<p>Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.</p>
	E-4.	<p>Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.</p>	<p>Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.</p>
Жауапкершілік	E-2.	<p>Құрылымдық бөлімшениң қызметін үйимдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.</p>	<p>Құрылымдық бөлімшениң қызметін үйимдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғага артады.</p>
	E-4.	<p>Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.</p>	<p>Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғага артады.</p>
		<p>Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін</p>	<p>Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін</p>

Бастама шылдық	E-2.	және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
	E-4.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындаиды.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындаиды.

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 5-қосымша

Нысан
"БЕКІТЕМІН" Лауазымды тұлға _____
(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____ қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттamasы _____

(мемлекеттік органның атауы) _____

(бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

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