

"Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

### ***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 15 наурыздағы № 67 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 3 сәуірде № 5115 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 17 маусымдағы № 67 қаулысымен

**Ескеरту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 17.06.2024 № 67 қаулысымен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Зандарына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бүйрекшіна (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 1 ақпанда № 16299 болып тіркелген) сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес "Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 9 наурыздағы № 39 "Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4766 болып тіркелген, 2017 жылғы 24 сәуірде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. Шыңғырау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) және мемлекеттік–құқықтық жұмыстар бөлімінің бас маманы (Ж.Б.Каримов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Шыңғырау ауданы әкімі аппаратының басшысы Т.М.Сағынгеревке жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн еткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*A.Есалиев*

Шыңғырау ауданы әкімдігінің  
2018 жылғы 15 наурыздағы  
№ 67 қаулысына  
қосымша

**"Шыңғырау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдіstemесі**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Шыңғырау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдіstemесі (бұдан әрі – Әдіstememe) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бүйріғына (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 1 ақпанда № 16299 болып тіркелді) сәйкес әзірленді және "Шыңғырау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын аудандық атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдіstemede қолданылатын негізгі ұғымдар:

- 1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;
- 2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне нысаналы мақсатты индикаторлар қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары түрган басшымен бекітілген құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы;

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

4. "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі – уәкілдеп тұлға) персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген өзге құрылымдық бөлімше (тұлға) жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы уәкілдеп тұлғамен анықталады, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

**Ескеरту. 5-тармақ жаңа редакцияда – Батыс Қазақстан облысы Шыңғырау ауданы әкімдігінің 02.09.2022 № 145 қаулысымен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

- 1) Нысаналы мақсатты индикаторлар жетістіктерін бағалау;
- 2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. Нысаналы мақсатты индикаторлардың орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеге, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан тәмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан тәмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

## **2. Нысаналы мақсатты индикаторларды анықтау тәртібі**

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің нысаналы мақсатты индикаторлары тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті нысаналы мақсатты индикаторлар әзірленген соң, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. Нысаналы мақсатты индикаторлар осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмese жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

### **13. Нысаналы мақсатты индикаторлар:**

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

2) өлшемді (нысаналы мақсатты индикаторларды өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (нысаналы мақсатты индикаторлар қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (нысаналы мақсатты индикаторларға қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, саяси қызметшінің меморандумын немесе "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

### **14. нысаналы мақсатты индикаторлар саны 5 құрайды.**

15. Жеке жұмыс жоспары персоналды басқару қызметінде сақталады.

### **3. Нысаналы мақсатты индикаторлар жетістігін бағалау тәртібі**

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген нысаналы мақсатты индикаторлар жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы нысаналы мақсатты индикаторларда белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қорытындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне нысаналы мақсатты индикаторларға жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда нысаналы мақсатты индикаторлар бойынша бағалау парагын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша нысаналы мақсатты индикаторларды бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

нысаналы мақсатты индикаторлардың барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады;

нысаналы мақсатты индикаторлардың санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады;

нысаналы мақсатты индикаторлардың санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады;

нысаналы мақсатты индикаторлардың санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

нысаналы мақсатты индикаторлардың орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Бағалау парагы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парагы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парагын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

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

22. Бағалау парагы нысаналы мақсатты индикаторларға қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парагын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрган басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **4. Құзыреттерді бағалау тәртібі**

25. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикаторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикаторларының саны 10-нан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикаторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының  $\frac{3}{4}$  немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының  $\frac{3}{4}$ -нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **5. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану**

29. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бүйректика өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жузеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

34. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау параптерын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;

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

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарau.

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

39. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

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

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысадан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, персоналды басқару қызметімен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

Бұл ретте танысадан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың инtranet-порталы және (немесе) мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дереккөр (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.

**Ескеरту. 41-тармақ жаңа редакцияда – Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 02.09.2022 № 145 қаулысымен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**42. Алынып тасталды - Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 02.09.2022 № 145 қаулысымен (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шықкан 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.

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

"Шыңғырлау ауданы әкімінің  
аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің және  
жергілікті  
бюджеттен қаржыланатын  
аудандық атқарушы  
органдардың "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
1-қосымша

Нысан

"Бекітемін"  
Жоғары тұрган басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріпптері)

күні \_\_\_\_\_  
жыл \_\_\_\_\_  
жыл \_\_\_\_\_  
жыл \_\_\_\_\_

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

жыл

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Кызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Кызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе "А" корпусы қызметшісі						
--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлар дың атаяу	келісімінің қа й корсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*
----------	---	---	---------------	------------------	---------------------------	--------------------

\* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер  
Қызыметші Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

"Шыңғырлау ауданы әкімінің  
аппараты" мемлекеттік  
mekемесінің және жергілікті  
бюджеттен қаржыланатын  
аудандық атқарушы  
органдардың "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызыметшілерінің қызыметін  
бағалаудың әдістемесіне  
2-қосымша

Нысан

"Бекітемін"  
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

### Нысаналы мақсатты индикаторлар бойынша бағалау парагы

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)), бағаланатын тұлғаның лауазымы)

(бағаланатын кезең)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторларды н атаяу	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол ж е т т і / корсеткішке қол жетпеді
----------	---	------------------	------------------	------------	--

Бағалау нәтижесі \_\_\_\_\_  
(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
куні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
куні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

"Шыңғырау ауданы әкімінің  
аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің және жергілікті  
бюджеттен қаржыланатын  
аудандық атқарушы  
органдардың "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 байқамаган 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	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қ ы з м е т т і тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

\*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

"Шыңғырау ауданы әкімінің  
аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің және жергілікті  
бюджеттен қаржыланатын  
аудандық атқарушы  
органдардың "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
4-қосымша

### **Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары**

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
	E-1; E-R-1.	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер кояды және тапсырмалар береді;  Бөлімшениң берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайты және жағдай жасайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады;	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер коя алмайды және тапсырмалар бере алмайды;  Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды  Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады;
	E-2;	Бөлімшениң қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;  Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және	Бөлімшениң қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді;  Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын

ҚЫЗМЕТТИК БАСҚАРУ	E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;  Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;  Бөлімше жұмысының нәтижелілігін және сапасын қамтамасыз етеді;	жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;  Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;  Бөлімше жұмысының нәтижелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді;
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * осы бағаның жоғары тұрған катарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды;  Басшылыққа сапалы құжаттар дайындаиды және енгізеді.;  Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;  Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	Тапсырмаларды жүйесіз орындауды;  Сапасыз құжаттар әзірлейді;  Жедел жұмыс жасамайды ;  Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
	E-1; E-R-1.	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды ;  Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады;	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды ;  Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады;
	E-2;	Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді.	Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді.
		Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады;	Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады;
		Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын	Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс

ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды;  Бірлесіп жұмыс аткару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі;  Әрқайсының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.	ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды;  Бірлесіп жұмыс аткару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді;  Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.  * осы бағаның жоғары тұрган катарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді;  Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады;  Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындаиды.	Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді;  Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;  Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
	E-1; E-R-1.	Міндеттерді дұрыс бөле алады;  Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды;  Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды;	Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды;  Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды;
		Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды;	Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды;
		Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды	Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзкарасына сенеді.

		<p>Бөлімше қызметін үйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады;</p> <p>Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды үйымдастырады;</p> <p>Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды;</p> <p>Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды;</p> <p>Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, күзыреті шегінде шешім қабылдайды.</p>	<p>Бөлімше қызметін үйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды;</p> <p>Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек үйымдастырады;</p> <p>Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді;</p> <p>Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды;</p> <p>Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.</p>
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	E-2; E-3 (Кұрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Кұрылымдық бөлімшенің басшысы).	<p>Кажетті мәліметтерді таба алады;</p> <p>Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;</p> <p>Өзінің пікірін негіздей алады.</p>	<p>Кажетті мәліметтерді таба алмайды;</p> <p>Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды;</p> <p>Негізсіз пікір білдіреді.</p>
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады;</p> <p>Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі;</p> <p>Көрсетілетін қызметтердің</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады;</p> <p>Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі;</p> <p>Көрсетілетін қызметтердің колжетімділігін қамтамасыз етпейді;</p>
	E-1; E-R-1.		

		колжетімділігін қамтамасыз етеді; Қ ы з м е т тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады.	Көрсетілетін қызмет б о й и н ш а тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды.
ҚЫЗМЕТТИ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	E-2;  E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2;  E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;  Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық денгейін анықтауға жағдай жасайды;	Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді;  Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық денгейін анықтауға жағдай жасамайды;
		Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.	Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.
	E-3; *  E-4;  E-5;  E-R-4;  E-R-5;  E-G-2; *  E-G-3;  E-G-4.  * осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді;  Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық денгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді;  Қызмет көрсету сапасын жаксарту бойынша ұсыныс енгізеді.	Қызмет алушыға дөрекілік және немісрайлылық білдіреді ; Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді;  Қызмет көрсету сапасын жаксарту бойынша белсенділік танытпайды.
	E-1;  E-R-1.	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді;  Көрсетілетін қызметтер т у р а л ы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады.	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді;  Көрсетілетін қызметтер т у р а л ы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады.

ҚЫЗМЕТТІ ТҮТҮНУШЫҒА АҚПАRATTАНДЫРУ	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшениң басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (құрылымдық бөлімшениң басшысы).	Бағыныстағыларды қызмет алушыларды колжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; Қ ы з м е т тұтынушыларының пікірін құрметтейді.	Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немісінде жақтырмай жеткізеді; Қ ы з м е т тұтынушыларының пікірін елемейді.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты колжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.
	E-1; E-R-1.	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; Бөлімшениң тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді.	Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімді шаралар қабылдайды; Бөлімшениң тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді.
ЖЕДЕЛДІЛІК	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы);	Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;	Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізбейді;

<p>E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Кұрылымдық бөлімшенің басшысы).</p>	<p>Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;</p> <p>Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>	<p>Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;</p> <p>Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</p>
<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;</p> <p>Оларды енгізуінде жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;</p> <p>Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;</p> <p>Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</p>	<p>Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;</p> <p>Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;</p> <p>Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды ;</p> <p>Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.</p>
<p>E-1; E-R-1.</p>	<p>Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды;</p> <p>Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды;</p> <p>Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ак, олардың даму деңгейін анықтайды;</p> <p>Өздігінен дамуға ұмтылышын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;</p>	<p>Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды;</p> <p>Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды;</p> <p>Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ак, олардың даму деңгейін анықтамайды;</p> <p>Өздігінен дамуға ұмтылышын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көnl бөлмейді.</p>
	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;</p>	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің</p>

ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	<p>E-2;</p> <p>E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);</p> <p>E-R-2;</p> <p>E-R-3;</p> <p>E-G-1;</p> <p>E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).</p>	<p>Мақсатка жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;</p> <p>Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.</p> <p>.</p>	<p>жоғарылауына қызығушылық танытпайды;</p> <p>Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;</p> <p>Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.</p>
	<p>E-3; *</p> <p>E-4;</p> <p>E-5;</p> <p>E-R-4;</p> <p>E-R-5;</p> <p>E-G-2; *</p> <p>E-G-3;</p> <p>E-G-4.</p> <p>* осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;</p> <p>Өзіндігінен дамуга ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны колданудың әдістерін ізденеді;</p> <p>Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды колданады.</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;</p> <p>Өзіндігінен дамуга ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны колдану әдістерімен қызықпайды;</p> <p>Өзінде бар дағдылармен шектеледі.</p>
	<p>E-1;</p> <p>E-R-1.</p>	<p>Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді;</p> <p>Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендей деңгейін дамытады;</p> <p>Басқалардың жетістіктерін мойындаиды, әріптестерінің намысы мен абыроына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады;</p> <p>Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды ;</p> <p>Риясыздық, әділдік, адаптиациялық, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы</p>	<p>Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді;</p> <p>Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді;</p> <p>Басқалардың жетістіктерін мойындаиды, әріптестерінің намысы мен абыроына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауга жол береді;</p> <p>Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді;</p> <p>Риясыздық, әділдік, адаптиациялық, сондай-ақ,</p>

		<p>мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.</p> <p>Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді;</p>	<p>жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды;</p> <p>Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді;</p>
АДАЛДЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы).	<p>Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды;</p> <p>Ұжымдағы мұддесін өз мұддесінен жоғары қояды;</p> <p>Жұмыста табандылық танытады;</p> <p>Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады;</p> <p>Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сактауды қамтамасыз етеді;</p> <p>Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.</p>	<p>Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алудына жол береді;</p> <p>Өз мұддесін ұжым мұддесінен жоғары қояды;</p> <p>Жұмыста табандылық танытпайды;</p> <p>Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды;</p> <p>Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сактауды қамтамасыз етпейді;</p>
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * осы бағанның жоғары тұрған қатарында	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді;</p> <p>Өзінің жұмысын адал орындайды;</p> <p>Өзін адал, 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 немкұрайлылық білдіреді ;</p> <p>Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және</p>

	көрсетілген тұлғалардан басқа		менсінбеушілік қасиеттерін танытады;
	E-1; E-R-1.	Сынга сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынга сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы)	Сынга сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынга сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4. * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Сынга сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынга сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	E-1; E-R-1.	Құрылымдық бөлімшениң қызметін үйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғага артады.	Құрылымдық бөлімшениң қызметін үйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғага артады.
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшениң басшысы).	Құрылымдық бөлімшениң қызметін үйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғага артады.	Құрылымдық бөлімшениң қызметін үйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғага артады.

		Өз ісі мен нәтижелері
ЖАУАПКЕРШІЛІК	<p>E-3; *</p> <p>E-4;</p> <p>E-5;</p> <p>E-R-4;</p> <p>E-R-5;</p> <p>E-G-2; *</p> <p>E-G-3;</p> <p>E-G-4.</p> <p>* осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.</p>

			үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
	E-1; E-R-1.	Кызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады.	Кызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды.
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	Кызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	Кызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3 бөлімшенің басшысы). E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы). * осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындаиды.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындаиды.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3 E-G-4 * осы бағаның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындаиды.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындаиды.

"Шыңғырау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыланатын

аудандык аткаруушы  
органдардың "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
5-қосымша

Нысан

"Бекітемін"  
Лауазымды тұлға

(тегі, аты-жөнінің бірінші  
әріптері)

күні \_\_\_\_\_  
жыл \_\_\_\_\_

### Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

багалау 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-жөнінің бірінші әріптері)

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

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

Комиссияның мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

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