

**Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық Басшысының 2020 жылғы 14 қыркүйектегі № 1 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 22 қыркүйекте № 21239 болып тіркелді. Күші жойылды - Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық Басшысының м.а. 2024 жылғы 21 қарашадағы № 145 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды - Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық Басшысының м.а. 21.11.2024 № 145 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың Әкімшілік жұмыстар басқармасы:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық ресми жарияланған күнінен кейін Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың Әкімшілік жұмыстар басқармасының басшысы М.Ж.Мырзахметовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталықтың басшысы*

3. Утебаева

Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталық басшысының  
2020 жылғы 14 қыркүйегі  
№ 1 бұйрығымен  
бекітілген

# **Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың (бұдан әрі – Ұлттық орталық) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – тікелей бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – тікелей бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына Ұлттық орталықтың "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе Ұлттық орталықтың "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 – Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

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

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

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

4. 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 Ұлттық орталықтың "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 Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазым тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығына ие лауазымды тұлғамен (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құралады, Әкімшілік жұмыстар басқарамасы жұмыс органы болып табылады.

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

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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

8. Бағалауға байланысты құжаттар Әкімшілік жұмыстар басқарамасында бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы сақталады.

## **2-тарау. НМИ анықтау тәртібі**

9. Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес Ұлттық орталықтың "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде нысан бойынша анықталады.

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

11. Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. НМИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын пысықтауға қайтарады.

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

13. 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, саяси қызметшінің меморандумын немесе Ұлттық орталықтың "А" корпусы қызметшісінің келісімін, Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігін іске асыруға бағытталған болып табылады.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары Әкімшілік жұмыстар басқарамасында сақталады.

### **3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі**

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес бағалауды өткізу үшін Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы нысан бойынша НМИ жөніндегі бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

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

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

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

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

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

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

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

22. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда пысықтауға жолданады.

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

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін Әкімшілік жұмыстар басқарамасы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі**

25. Осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі жөніндегі нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша Ұлттық орталықтың "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін қарастырылған мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

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

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмеген жағдайда бағаланатын құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін Әкімшілік жұмыстар басқарамасы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **5-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану**

29. Әкімшілік жұмыстар басқарамасы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүргізетін тұлғаларға бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында хабарлауды қамтамасыз етеді.

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

31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге 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 Әкімшілік жұмыстар басқарамасының қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Әкімшілік жұмыстар басқарамасы Комиссия төрағасымен келісілген мерзімге сәйкес Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Әкімшілік жұмыстар басқарамасы Комиссияның отырысына мына құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

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

40. Әкімшілік жұмыстар басқарамасы Ұлттық орталықтың "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен оның аяқталған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

41. Ұлттық орталықтың "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін нысандағы акт құрылып, Әкімшілік жұмыстар басқарамасымен және мемлекеттік органның басқа да екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі келтірмейді. Осы жағдайда Әкімшілік жұмыстар басқарамасымен Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолданады.

43. Ұлттық орталықтың "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне уәкілетті тұлғаға шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау нәтижесі бойынша уәкілетті тұлға келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

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

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

Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталықтың "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
1-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Жоғары тұрған басшы

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөнінің  
бірінші әріптері)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

### **"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: \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_

|  |  |                                         |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | С а я с и<br>мемлекеттік<br>қызметшінің |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------|--|--|--|--|

|       |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                  |                           |                    |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| № п/п | Нысаналы<br>мақсатты<br>индикаторлар<br>дың атауы | немесе "А"<br>корпусы<br>қызметшісі<br>келісімінің,<br>меморандум<br>қ а й<br>көрсеткішінен<br>, Ұлттық<br>орталықтың "<br>Б" корпусы<br>қызметшісінің<br>қызметінің<br>ерекшелігінен<br>немесе<br>мемлекеттік<br>жоспарлау<br>жүйесінің<br>құжатынан<br>туындайды | Өлшем бірлігі | Жоспарлы<br>мәні | Қол жеткізу<br>мерзімдері | Түйінді<br>нәтиже* |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------------------|--------------------|

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

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталықтың "Б"  
корпусының мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің  
бірінші әріптері)

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

**Нысаналы мақсатты индикаторлар бойынша бағалау парағы** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.,бағаланатын тұлғаның лауазымы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (бағаланатын кезең)

|       |                                                   |               |               |            |                                                              |
|-------|---------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------|
| № п/п | Нысаналы<br>мақсатты<br>индикаторларды<br>ң атауы | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні | Нақты мәні | Көрсеткішке қол<br>ж е т т і /<br>көрсеткішке қол<br>жетпеді |
|-------|---------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------|

Бағалау нәтижесі \_\_\_\_\_



(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші \_\_\_\_\_

Тікелей басшы

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталықтың "Б"  
корпусының мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

**Құзыреттер бойынша бағалау парағы \_\_\_\_\_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     | Қызметті тұтынушыға бағдарлану *      |                                                                                |                                                                                                           |
| 7     | Қызметті тұтынушыларды хабарландыру * |                                                                                |                                                                                                           |
| 8     | Адалдық                               |                                                                                |                                                                                                           |
| 9     | Жауапкершілік                         |                                                                                |                                                                                                           |
| 10    | Бастамашылдық                         |                                                                                |                                                                                                           |
| 11    | Күйзеліске төзімділік                 |                                                                                |                                                                                                           |

\*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға

# бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші

(тегі, аты-жөні)

күні

қолы

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні

қолы

Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталықтың "Б"  
корпусының мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне

4-қосымша

Нысан

## Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

| Құзыреттер атауы | Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты                                                        | Тиімді мінез-құлық индикаторлары                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;<br>Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;<br>Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;<br>Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді | Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді;<br>Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;<br>Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;<br>Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді |
|                  | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды;<br>Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.;<br>Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;                                                                                                                                                                                                                                                  | Тапсырмаларды жүйесіз орындайды;<br>Сапасыз құжаттар әзірлейді;<br>Жедел жұмыс жасамайды ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| қызметтік басқару |                                                                                                | Белгіленген мерзімдерді сақтайды                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Белгіленген мерзімдерді сақтамайды                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ     | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды                                                                                           | Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды                                                                            |
|                   | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында 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 орындайды                                 | Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; Өртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды                                                                                                           |
| ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ    | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере | Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамдайды; |

|                                      |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                | отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды                                                                                                                                                                                                                                      | Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді                                                                                                                                                                                        |
|                                      | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Қажетті мәліметтерді таба алады;<br>Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;<br>Өзінің пікірін негіздей алады                                                                                                                       | Қажетті мәліметтерді таба алмайды;<br>Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды;<br>Негізсіз пікір білдіреді                                                                                                       |
| ҚЫЗМЕТТІ<br>ТҰТЫНУШЫҒА<br>БАҒДАРЛАНУ | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;<br>Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін анықтауға жағдай жасайды;<br>Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді | Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді;<br>Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін анықтауға жағдай жасамайды;<br>Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді |
|                                      | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді;<br>Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді;<br>Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді                                                            | Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді;<br>Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді;<br>Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды                                                                                   |
|                                      | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды;<br>Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді;<br>Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді                                                                                       | Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді;<br>Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді;<br>Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді                                                        |
|                                      |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                          |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ҚЫЗМЕТТІ<br>ТҰТЫНУШЫҒА<br>АҚПАРАТТАНДЫРУ | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады;<br>Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді;<br>Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады                                             | Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады;<br>Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді;<br>Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды                             |
| ЖЕДЕЛДІЛІК                               | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;<br>Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;<br>Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді | Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;<br>Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;<br>Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды |
|                                          | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;<br>Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;<br>Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;<br>Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді                                                                     | Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;<br>Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;<br>Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды ;<br>Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді                                     |
|                                          | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);                                        | Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;<br>Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;<br>Бағыныстылармен олардың құзыреттерін,                                  | Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;<br>Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;                                                                                                                   |

|                |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ӨЗДІГІНЕН ДАМУ |                                                                                                | оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; Өзінде бар дағдылармен шектеледі                                                                                                                                                   |
| АДАЛДЫҚ        | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары);                                         | Белгіленген стан-дарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табанды-лық танытады; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құр-мет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады | Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытпайды; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді |
|                | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; Өзінің жұмысын адал орындайды; Өзін адал, қара-пайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады ; Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға                                                                                                                                        |

|                       |                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                                                                |                                                                                                                                       | дәрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады                                                                                        |
| КҮЙЗЕЛІСКЕ ТӨЗІМДІЛІК | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары);                                         | Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды                                  | Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды                                       |
|                       | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды                                  | Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды                                       |
| ЖАУАПКЕРШІЛІК         | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары);                                         | Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады                                                                 | Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады                                                 |
|                       | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады                                                                                        | Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады                                                                              |
| БАСТАМАШЫЛДЫҚ         | С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары);                                         | Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді | Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді |
|                       | С-3; *<br>С-4;<br>С-5;<br>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды                              | Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды                              |

Адам құқықтары жөніндегі  
ұлттық орталықтың "Б"  
корпусының мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
5-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"

Лауазымды тұлға

(тегі, аты-жөнінің  
бірінші әріптері)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

**Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **(мемлекеттік органның атауы)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **(бағалау**  
**мерзімі жыл) Бағалау нәтижелері**

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

**Комиссия қорытындысы:**

Тексерілді:

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

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

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