

"Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2025 жылғы 28 шілдедегі № 121 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2025 жылғы 1 тамызда № 36550 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

преамбула мынадай редакцияда жазылсын:

""Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 4 және 5-тармақтарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін (бұдан әрі – Әдістеме) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызметті өткеру департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында ресми жарияланған күнінен кейін орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және 2025 жылғы 1 қаңтардан бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылатын осы бұйрықтың 1-тармағының төртінші абзацын қоспағанда, 2025 жылғы 1 шілдесінен бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

1) Әдістеменің 7-тармағының сегізінші, тоғызыншы бөлігі 2025 жылғы 1 қыркүйекке дейін қолданылады;

2) Әдістеменің 5-тарауы және 8, 9, 10 қосымшалары 2026 жылғы 1 наурызға дейін қолданыста болады деп белгіленсін.

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасы*

Д. Жазықбай

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі төрағасы
2025 жылғы 28 шілдедегі
№ 121 бұйрығына
1 қосымша
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл агенттігі
төрағасының
2018 жылғы 16 қаңтардағы
№ 13 бұйрығына
1-қосымша

"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "А" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

Бағалау "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

3. Егер "А" корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған күннен бастап үш айдан аз болған жағдайда бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең "А" корпусы қызметшісінің нақты лауазымда нақты жұмыс істеген кемінде он бес жұмыс күнін қамтуға тиіс.

Еңбек демалыстарындағы, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіндегі не қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға және іссапарға жіберілген "А" корпусы қызметшілерін, сондай-ақ жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз жүргізіледі.

"А" корпусы қызметшілерін бағалау олардың нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері бойынша күнтізбелік жылдың қорытындылары бойынша бағаланатын жылдан кейінгі жылдың 20 қаңтарынан кешіктірілмей жүргізіледі.

4. Бағалауды "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызмет лауазымдарына тағайындау және босату құқығы бар тұлға жүргізеді (бұдан әрі – уәкілетті тұлға).

Бағалау "А" корпусы қызметшісінің жыл сайынғы келісімде белгіленген нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) қол жеткізуі тұрғысынан жүргізіледі.

НМИ міндетті түрде белгіленетін (бұдан әрі – міндетті НМИ) және уәкілетті тұлға айқындайтын болып бөлінеді.

5. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі не ол болмаған жағдайда – бағалауды жүргізетін тұлға айқындайтын өзге құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі уәкілетті тұлғаны және "А" корпусы қызметшісін бағалау жүргізу тәртібімен таныстыруды қамтамасыз етеді.

2-тарау. Жыл сайынғы келісім жасау жобасын дайындау, сондай-ақ оны сақтау мен қайта қарау тәртібі

6. "А" корпусы қызметшілері және уәкілетті тұлға арасында бағалау жүргізу үшін жыл сайынғы келісім жасалады.

7. 1-санатқа жататын "А" корпусы қызметшілерінің (бұдан әрі – 1-санаттағы қызметшілер) жыл сайынғы келісімі осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен келісілген күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады.

2-санатқа жататын "А" корпусы қызметшілерінің (бұдан әрі – 2-санатты қызметшілер) жыл сайынғы келісімі осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын жылдың 1 ақпанына дейін жасалады.

1-санаттағы қызметшілердің жыл сайынғы келісімінің жобасы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын жылдың 20 қаңтарынан кешіктірмей мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға келісуге жіберіледі.

Бағаланатын жылдың 20 қаңтарынан кейін лауазымға 1-санатты қызметші тағайындалған кезде жыл сайынғы келісімнің жобасы лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға келісуге жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган он бес жұмыс күні ішінде жыл сайынғы келісімнің жобасын келісуді жүзеге асырады немесе ескертулер болған кезде оны пысықтауға жібереді.

Мемлекеттік орган бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ескертулерді ескере отырып пысықталған жыл сайынғы келісімнің жобасын жібереді.

Жыл сайынғы келісімнің жобасын келісу шеңберінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган 1-санаттағы қызметші үшін кадр мәселелері бөлігінде бір міндетті НМИ белгілейді.

Осы Әдістеме күшіне енгенге дейін бекітілген 1-санаттағы қызметшілердің жыл сайынғы келісімдері осы Әдістеменің 8-тармағына және 1-қосымшаға сәйкес нысанда сәйкестендірілуі және 2025 жылғы 10 тамызға дейін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның келісуіне жолдануы тиіс.

Осы Әдістеме күшіне енгенге дейін бекітілген 2-санаттағы қызметшілердің жыл сайынғы келісімдері осы Әдістеменің 9-тармағына және 2-қосымшаға сәйкес нысанда 2025 жылғы 10 тамызға дейін сәйкестендірілуі тиіс.

8. 1-санаттағы қызметші үшін мынадай міндетті НМИ белгіленеді:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмалары мен актілерінің сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету (оның ішінде мәтіннің түпнұсқалығы, мемлекеттік және орыс тілінің сапасы, ресімделуі);

2) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарауды, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы көрсетуді қамтамасыз ету;;

3) мемлекеттік қызметшілердің еңбек жағдайларына (оның ішінде материалдық-техникалық, кадрлық және қаржылық қамтамасыз етуге) қанағаттануы;

4) мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган белгілейтін НМИ.

Қосымша 1-санаттағы қызметші үшін уәкілетті тұлға мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша бір НМИ айқындайды.

9. 2-санаттағы қызметші үшін мынадай міндетті НМИ белгіленеді:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының және орталық мемлекеттік орган басшылығының тапсырмалары мен актілерінің сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету (оның ішінде мәтіннің түпнұсқалығы, мемлекеттік және орыс тілінің сапасы, ресімделуі);

2) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарауды, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы көрсетуді қамтамасыз ету. Қосымша 2-санаттағы қызметші үшін уәкілетті тұлға үш НМИ айқындайды.

10. Уәкілетті тұлға айқындайтын 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 (бағалау кезеңі ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);
- 5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарымен және/немесе мемлекеттік орган/ "А" корпусы қызметшісі қызметінің ерекшелігімен өзара байланысты болулары тиіс.

НМИ қол жеткізуді бақылауды жүзеге асыру мақсатында уәкілетті тұлға жартыжылдық қорытынды бойынша белгіленген НМИ қол жеткізуге мониторингті жүзеге асырады.

11. НМИ саны 5 құрайды.

12. Қызметші белгіленген НМИ келіспеген жағдайда уәкілетті тұлға қызметшінің және уәкілетті тұлғаның тиісті негіздемелерімен қоса келісімнің жобасын Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) жұмыс органына жолдайды.

13. Келісім жобасын және ұсынылған негіздемелерді қарау нәтижесінде Ұлттық комиссия келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) уәкілетті тұлғамен енгізілген келісімге "А" корпусы қызметшісіне қол қоюды ұсынады;

2) уәкілетті тұлғаға аталған келісімге түзетулер енгізуді ұсынады.

14. Қол қойылған келісімдер қызметші жұмыс жасайтын мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде үш жыл ішінде сақталады.

15. "А" корпусы қызметшісінің Ұлттық комиссиясымен ұсынылған келісімге қол қоюдан бас тартуы, Ұлттық комиссияның қарастыруына шығаруға негіз болып табылады. Ұлттық комиссияның қарастыру қорытындысы бойынша еңбек шартын бұзу туралы ұсыныс шығарады.

3-тарау. Бағалауды өткізу, сондай-ақ бағалау нәтижелеріне шағымдану тәртібі

16. Әңгімелесуге дайындық персоналды басқару қызметімен жүзеге асырылады және бағалау өткізу үшін қажетті материалдарды дайындау мен бағалау өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

Персоналды басқару қызметі НМИ нақты мәндерін және оларды іске асыру пайызын есептейді.

НМИ нақты мәндері және оларды іске асыру пайызы осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағандарына енгізіледі.

"Мемлекеттік қызметшілердің еңбек жағдайларына (оның ішінде материалдық-техникалық, кадрлық және қаржылық қамтамасыз етуге) қанағаттануы" міндетті НМИ есептеу үшін ақпараттық жүйе арқылы осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша орталық мемлекеттік орган қызметшілеріне анонимді сауалнама жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган сауалнама жүргізуді үйлестіреді.

"Мемлекеттік қызметшілердің еңбек жағдайларына қанағаттануы (оның ішінде материалдық-техникалық, кадрлық және қаржылық қамтамасыз ету)" міндетті НМИ қол жеткізу пайызы ақпараттық жүйе арқылы қалыптастырылады.

17. Бағалауды өткізуге қажетті материалдарға:

1) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының не қызметіне "А" корпусының қызметшісі жетекшілік ететін мемлекеттік органдардың қызметі туралы ақпарат;

2) жыл сайынғы келісім және жыл сайынғы келісімнің іске асырылуын растайтын құжаттар;

3) осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нақты мәндері және әрбір НМИ бойынша іске асыру пайызы енгізілген бағалау парағы жатады.

18. Бағалау парағы ақпараттық жүйе арқылы персоналды басқару қызметімен уәкілетті тұлғаға қарауға және баға қоюға жіберіледі.

19. Ұсынылған материалдарды қарастырудың қорытындысы бойынша уәкілетті тұлғамен осы Әдістеменің 2-қосымшасында көрсетілген нысанға сәйкес бағалау парағының сәйкесінше графасында қорытынды бағасы (0-ден 5-ке дейін) қойылады.

Осы Әдістеменің 8-тармағының 1) тармақшасында және 9-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген міндетті НМИ бойынша бағалар қою кезінде уәкілетті тұлға осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша НМИ іске асыру пайызына қарай ең жоғары бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

Өзге НМИ бойынша баға қою кезінде уәкілетті тұлға осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша НМИ жүзеге асыру пайызына қарай мүмкін берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

20. "А" корпусы қызметшісінің қорытынды бағасы келісімде көзделген НМИ-ға қол жеткізу бағаларының орташа арифметикалық мәніне тең (индикаторлар санына бөлінген НМИ бойынша барлық бағалардың сомасы).

21. Қорытынды баға келесі мәндегі бес балдық шкала бойынша қойылады:

0 - 2,99 балл – "қанағаттанарлықсыз";

3 - 3,99 балл – "қанағаттанарлық";

4 және одан жоғары – "тиімді".

22. Бағалауға қосымша ақпарат қажет болған жағдайда бағаланушы қызметшімен әңгімелесу өткізіледі.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілермен әңгімелесу қашықтықтан бейнебайланыс құралдарын пайдалану арқылы жүргізіледі.

Персоналды басқару қызметі қызметшіге әңгімелесудің өткізілуі туралы, белгілеген мерзімнен жеті күн бұрын хабарлайды.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерге хабарлама тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограммамен және/немесе жеделхатпен және/немесе ұялы байланыстың

абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламамен жіберіледі.

Әңгімелесуге бағаланатын қызметші, уәкілетті тұлға, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімімен бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы қатысады.

23. Бағалау жүргізу нәтижелері бойынша уәкілетті тұлғамен бағаланатын қызметшіге келісімде көрсетілген НМИ қол жеткізу туралы ақпаратты, сондай-ақ "А" корпусы қызметшісінің кәсіби деңгейі мен жеке қасиеттерінің сипаттамасын, тәртіптік жазалардың болуын/болмауын қамтитын бағаланатын кезеңдегі оның қызметі туралы пікір толтырылады.

24. "А" корпусының бағаланатын қызметшісі өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымшасында алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламаны жіберу арқылы жүзеге асырылады.

25. "А" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, бағалау нәтижелерімен танысқан күннен он жұмыс күні ішінде еркін түрде Ұлттық комиссияға тиісті өтініш жасауға құқылы.

4-тарау. Бағалау нәтижелерін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға және кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияға жолдау тәртібі

26. Мемлекеттік орган бағалау аяқталған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға мынадай ақпаратты жібереді:

1) "А" корпусы бағаланған қызметшілерінің мынадай құжаттарының көшірмелері:

"А" корпусы қызметшілерінің жыл сайынғы келісімдері;

бағалау парақтары;

"А" корпусы қызметшілерінің қызметі туралы пікірлер.

2) себептері көрсетіле отырып, оларға қатысты бағалау жүргізілмеген "А" корпусының қызметшілері туралы ақпаратты қамтиды.

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға есепті кезеңнен кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей бірінші жартыжылдықтың қорытындысы бойынша белгіленген НМИ қол жеткізу мониторингін жібереді.

Осы Әдістеме күшіне енгенге дейін жасалған келісімдерде көзделген НМИ-ге 2025 жылдың бірінші жартыжылдығының қорытындылары бойынша қол жеткізу

мониторингі мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға 2025 жылғы 15 тамызға дейін жолданады.

27. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметшілердің жылдық бағалауына талдау жүргізеді және 1 наурыздан кешіктірмей оларды Ұлттық комиссияның жұмыс органына енгізеді.

28. Президент Әкімшілігінің құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жауапты құрылымдық бөлімшесі Ұлттық комиссияның жұмыс органына осы Әдістеменің 8-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген НМИ 1-санаты қызметшілерінің орындалуына өзіндік баға береді.

Ұлттық комиссияның жұмыс органы уәкілетті органмен ұсынылған материалдар, сондай-ақ құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша Президент Әкімшілігінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің ақпараты негізінде оларды Ұлттық комиссияның қарауына шығару туралы шешім қабылдайды.

29. Ұлттық комиссия жұмыс органымен ұсынылған материалдарды қарау және "А" корпусы қызметшісімен әңгімелесу өткізу (қажеттілігіне қарай) қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сай;
- 2) атқаратын лауазымына сай емес.

30. Бағалаудың әділетсіздігі немесе дәлелсіздігі анықталған жағдайда Ұлттық комиссия бағалаудың нәтижесін қайта қарайды, хаттамада тиісті себептер мен түсіндірмелер, сондай-ақ жүргізілген бағалаудың сапасы және уәкілетті тұлғаға қатысты тәртіптік шара бойынша ұсынымдар көрсетіледі.

31. Ұлттық комиссия отырысының хаттамасын рәсімдеу және оны уәкілетті тұлғаға жолдау оның жұмыс органымен жүргізіледі.

32. Ұлттық комиссияның шешімі келесі шешімдер қабылдауға негіз болып табылады:

- 1) қызметшімен еңбек шартын ұзарту туралы;
- 2) қызметшімен еңбек шартын бұзу туралы;
- 3) қызметшіні ротациялау туралы;
- 4) бонус төлеуге.

5-тарау. 2025 жылғы 1 қаңтардан 31 шілдеге дейінгі кезеңде жұмыс істеген лауазымынан босатылған, ротацияланған және әлеуметтік демалыстағы "А" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібі

33. "А" корпусы қызметшісінің жыл сайынғы келісімі бағалау жылының 20 қаңтарынан кешіктірілмей, осы Әдістеменің 8-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

"А" корпусы қызметшісін осы тармақтың бірінші бөлімінде көрсетілген мерзімнен кейін лауазымға тағайындау кезінде, келісім оның лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

Бағалау "А" корпусы қызметшісінің жыл сайынғы келісімде белгіленген НМИ жетістіктерінің және кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудың нәтижесі бойынша жүргізіледі.

34. НМИ уәкілетті тұлғамен анықталады және Қазақстанның Ұлттық даму жоспарымен айқындалған индикаторларға қол жеткізуге бағытталған мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарынан, сондай-ақ тиісті мемлекеттік органның (саяси қызметшінің) меморандумынан туындайды және келесілерге бағытталған:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясы, Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі, Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі, Қазақстан Республикасының Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігі аппараттарының басшылары, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Хатшысы – Жоғары Сот Кеңесі Аппарат басшысы, орталық атқарушы органдардың аппарат басшылары, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы, сондай-ақ облыстар, астана және республикалық маңызы бар қалалар әкімдерінің аппараттарының басшылары үшін:

мемлекеттік органның/жергілікті атқарушы органдардың қызмет тиімділігінің көрсеткіштеріне жетуіне, оның ішінде бюджет қаражаттарын бөлу және пайдалану тиімділігіне;

мемлекеттік органның/жергілікті атқарушы органның жұмыс процестерінің басқару тиімділігін арттыруға;

мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясымен бекітілген көрсеткіштерге қол жеткізу;

Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Премьер-Министр Кеңесі тапсырмалары мен актілерін мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы қарауды ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;

2) орталық атқарушы органдар комитеттерінің төрағалары, Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар жөніндегі агенттігінің Ұлттық статистика бюросы басшысының орынбасарлары үшін:

жетекшілік ететін бағыты бойынша қызмет тиімділігінің көрсеткіштеріне жетуіне, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету сапасына;

бюджет қаражаттарын бөлу және пайдалану тиімділігін арттыруға;

ведомствоның жұмыс процестерін басқару тиімділігін арттыруға;

Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және

Премьер-Министр Кеңсесі тапсырмалары мен актілерін мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

35. НМИ:

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 (бағалау кезеңі ішінде нысаналы мақсатты индикаторларға қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын немесе мемлекеттік органның (саяси қызметшінің) меморандумын жүзеге асыруға бағытталуы тиіс.

Қызметші белгіленген негізгі мақсатты индикаторлармен келіспеген жағдайда, уәкілетті тұлға келісім жобасын тиісті негіздемелермен бірге Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) жұмыс органына жолдайды.

36. НМИ саны 5 құрайды.

37. Қызметші белгіленген НМИ келіспеген жағдайда уәкілетті тұлға қызметшінің және уәкілетті тұлғаның тиісті негіздемелерімен қоса келісімнің жобасын Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) жұмыс органына жолдайды.

38. Келісім жобасын және ұсынылған негіздемелерді қарау нәтижесінде Ұлттық комиссия келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) уәкілетті тұлғамен енгізілген келісімге "А" корпусы қызметшісіне қол қоюды ұсынады;

2) уәкілетті тұлғаға аталған келісімге түзетулер енгізуді ұсынады.

39. Қол қойылған келісімдер қызметші жұмыс жасайтын мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде үш жыл ішінде сақталады.

40. "А" корпусы қызметшісінің Ұлттық комиссиясымен ұсынылған келісімге қол қоюдан бас тартуы, Ұлттық комиссияның қарастыруына шығаруға негіз болып табылады. Ұлттық комиссияның қарастыру қорытындысы бойынша еңбек шартын бұзу туралы ұсыныс шығарады.

1-Параграф. Бағалауды өткізу, сондай-ақ бағалау нәтижелеріне шағымдану тәртібі

41. Әңгімелесуге дайындық персоналды басқару қызметімен жүзеге асырылады және бағалау өткізу үшін қажетті материалдарды дайындау мен бағалау өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

42. К материалам, необходимым для проведения оценки, относятся:

1) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий корпуса "А";

2) сведения, характеризующие деятельность служащего корпуса "А" в оцениваемом периоде (ежегодное соглашение и документы, подтверждающие реализацию ежегодного соглашения).

43. Осы Әдістеменің 42-тармағында көрсетілген материалдар персоналды басқару қызметімен жалпыланып, қалыптастырылып уәкілетті тұлғаның қарастыруына ұсынылады.

44. Ұсынылған материалдарды қарастырудың қорытындысы бойынша уәкілетті тұлғамен осы Әдістеменің 9-қосымшасында көрсетілген нысанға сәйкес бағалау парағының сәйкесінше графасында қорытынды бағасы (0-ден 5-ке дейін) қойылады.

45. Персоналды басқару қызметімен осы Әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ жетістіктігі бойынша орташа қорытынды бағасы, кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін орташа қорытынды бағасы және осы Бұйрықтың 47-тармағымен қарастырылған есептеу формуласы бойынша есептелген қорытынды бағасының көрсетілуімен бағалау парағы рәсімделеді.

46. Рәсімделген бағалау парағы персоналды басқару қызметінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға ұсынылады.

47. Қызметшінің қорытынды бағасы келесі формула бойынша есептеледі:

$$a = 0,9b + 0,1c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы;

b – келісімде көзделген нысаналы мақсатты индикаторлар жетістігі бойынша қорытынды бағалардың орташа арифметикалық мәні (барлық қорытынды бағалар сомасының индикаторлар санына бөлінуі);

c – кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бойынша қорытынды бағалардың орташа арифметикалық мәні (барлық қорытынды бағалар сомасының көрсеткіштер санына бөлінуі).

48. Қорытынды баға келесі мәндегі бес балдық шкала бойынша қойылады:

0 - 2,99 балл – "қанағаттанарлықсыз";

3 - 3,99 балл – "қанағаттанарлық";

4 және одан жоғары – "тиімді".

49. Бағалауға қосымша ақпарат қажет болған жағдайда бағаланушы қызметшімен әңгімелесу өткізіледі.

Лауазымынан босатылған, ротацияланған және әлеуметтік демалыста жүрген "А" корпусының мемлекеттік қызметшілермен әңгімелесу қашықтықтан байланыс құралдарын пайдалана отырып жүргізіледі.

Персоналды басқару қызметі қызметшіге әңгімелесудің өткізілуі туралы, белгілеген мерзімнен жеті жұмыс күн бұрын хабарлайды.

Хабарлама тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограммамен және/немесе жеделхатпен және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламамен жіберіледі.

Әңгімелесуге бағаланатын қызметші, уәкілетті тұлға, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімімен бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы қатысады.

50. Жүргізілген бағалау нәтижесі бойынша уәкілетті тұлғамен бағаланушы қызметшіге келісімде бейнеленген НМИ әрбір жетістігі туралы ақпаратты қамтитын, сондай-ақ кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалайтын көрсеткіштің әрбіріне сипаттама бере отырып, бағалау кезеңіндегі оның қызметі бойынша пікір толтырылады.

51. Лауазымынан босатылған, ротацияланған және әлеуметтік демалыста жүрген "А" корпусының мемлекеттік қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатпен және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламаны жіберу арқылы жүзеге асырылады.

52. "А" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, бағалау нәтижелерімен танысқан күннен он жұмыс күні ішінде еркін түрде Ұлттық комиссияға тиісті өтініш жасауға құқылы.

53. Қызметшінің қызметін бағалау нәтижесі бонус төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, еңбек шартын бұзу бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

2-Параграф. Бағалау нәтижелерін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға және кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияға жолдау тәртібі

54. Мемлекеттік орган бағалау аяқталған сәттен соң он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға мынадай материалдардың көшірмесін жолдайды:

- 1) "А" корпусы қызметшілерінің жыл сайынғы келісімдері;
- 2) бағалау парақтары;
- 3) "А" корпусы қызметшілерінің қызметі туралы пікірлері;

4) мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын, есептік кезең үшін мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын орындау туралы ақпарат*.

Ескертпе:

*Аталған құжаттар осы Әдістеменің 34-тармағының 1) тармақшасында көзделген адамдарға қатысты қарастырылған.

55. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметшілердің жылдық бағалауына талдау жүргізеді және 2026 жылдың 1 наурызынан кешіктірмей оларды Ұлттық комиссияның жұмыс органына енгізеді.

56. Ұлттық комиссияның жұмыс органы уәкілетті органмен ұсынылған материалдар негізінде оларды Ұлттық комиссияның қарауына шығару туралы шешім қабылдайды.

57. Ұлттық комиссия жұмыс органымен ұсынылған материалдарды қарау және "А" корпусы қызметшісімен әңгімелесу өткізу (қажеттілігіне қарай) қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сай;
- 2) атқаратын лауазымына сай емес.

58. Бағалаудың әділетсіздігі немесе дәлелсіздігі анықталған жағдайда Ұлттық комиссия бағалаудың нәтижесін қайта қарайды, хаттамада тиісті себептер мен түсіндірмелер, сондай-ақ жүргізілген бағалаудың сапасы және уәкілетті тұлғаға қатысты тәртіптік шара бойынша ұсынымдар көрсетіледі.

59. Ұлттық комиссия отырысының хаттамасын рәсімдеу және оны уәкілетті тұлғаға жолдау оның жұмыс органымен жүргізіледі.

60. Ұлттық комиссияның шешімі келесі шешімдер қабылдауға негіз болып табылады:

- 1) қызметшімен еңбек шартын ұзарту туралы;
- 2) қызметшімен еңбек шартын бұзу туралы;
- 3) қызметшіні ротациялау туралы.

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

"А" корпусы қызметшілерінің жыл сайынғы келісімі (1-санаттағы қызметшілер үшін)

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

(бағаланатын жыл)

Уәкілетті тұлға айқындаған нысаналы мақсатты индикаторлар

		Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарымен және/немесе мемлекеттік				
--	--	--	--	--	--	--

№ р/с	НМИ атауы	органы/"А" корпусы қызметшісі қызметінің ерекшелігімен ө з а р а байланыс	Өлшем Б ірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

Міндетті тәртіппен белгіленетін НМИ (міндетті НМИ)

№ р/с	Міндетті түйінді НМИ	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімі	Қорытынды нәтиже
1	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмалары мен актілерінің сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету (оның ішінде мәтіннің түпнұсқалығы, мемлекеттік және орыс тілінің сапасы, ресімделуі)	%	100	Бағаланатын кезеңнің қорытындысы бойынша	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмалары мен актілерін сапалы және уақтылы орындау
2	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарауды қамтамасыз ету	%	100	Бағаланатын кезеңнің қорытындысы бойынша	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапалы қарау және мерзімдерін сақтау
3	Мемлекеттік қызметшілердің еңбек жағдайларына қанағаттануы (оның ішінде	%	100	Бағаланатын кезеңнің	Еңбек жағдайларын қамтамасыз ету бойынша бағаланатын

	материалдық-техникалық, кадрлық және қаржылық қамтамасыз ету)			қорытындысы бойынша	адамның қызметіне қызметшілердің қолайлы қатынасы
4	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган белгілейтін НМИ				

*Түйінді нәтиже - НМИ қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Уәкілетті тұлға _____

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

Лауазымы _____

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндырылған)

Күні _____

Қызметші _____

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

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндырылған)

Күні _____

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

"А" корпусы қызметшісінің жыл сайынғы келісімі (2-санаттағы қызметшілер үшін)

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

(бағаланатын жыл)

Уәкілетті тұлға айқындаған НМИ

№	НМИ атауы	Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарымен және/немесе мемлекеттік органы/"А"	Өлшем бірлігі			
---	-----------	---	---------------	--	--	--

p/c		корпусы қызметшісі қызметінің ерекшелігімен ө з а р а байланыс		Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімі	Түйінді нәтиже*
1						
2						
3						

Міндетті тәртіппен белгіленетін НМИ (міндетті НМИ)

№ p/c	Міндетті НМИ атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімі	Түйінді нәтиже*
1	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмалары мен актілерінің сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету (оның ішінде мәтіннің түпнұсқалығы, мемлекеттік және орыс тілінің сапасы, ресімделуі)	%	100	Бағаланатын кезеңнің қорытындысы бойынша	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің 7және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмалары мен актілерін сапалы және уақтылы орындау
2	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарауды қамтамасыз ету	%	100	Бағаланатын кезеңнің қорытындысы бойынша	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапалы қарау және мерзімдерін сақтау

*Түйінді нәтиже - НМИ қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Уәкілетті тұлға _____

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

Лауазымы _____

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған)

Күні _____

Қызметші _____

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

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған)

Күні _____

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Бағалау парағы

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

бағалау кезеңі көрсетіледі

№ р/с	НМИ атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	НМИ жүзеге асырудың пайызы	Баға (0-ден 5- ке дейін)*
Қорытынды баға (НМИ санына бөлінген барлық бағалардың сомасы)						

* Бағалау осы Әдістемеге 4 және 5-қосымшаларға сәйкес НМИ іске асыру пайызына байланысты қойылады.

Бұл ретте тапсырмаларды орындау бойынша НМИ үшін бағалау ең жоғары мәннен аспауға тиіс.

Рұқсат етілген диапазондағы қалған НМИ үшін уәкілетті тұлға өз қалауы бойынша баға қояды.

Бағалау нәтижесі _____

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді)

Уәкілетті тұлға _____

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

Лауазымы _____

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған)

Күні _____

"А" корпусы мемлекеттік

Тапсырмалардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету бойынша НМИ іске асыру пайызына қарай максималды бағалауды айқындау кестесі

НМИ іске асырудың пайызы	Максималды баға*
100 және одан жоғары	5
95-99,99	4,75
90-94,99	4,5
85-89,99	4,25
80-84,99	4
75-79,99	3,75
70-74,99	3,5
65-69,99	3,25
60-64,99	3
55-59,99	2,75
50-54,99	2,5
45-49,99	2,25
40-44,49	2
35-39,99	1,75
30-34,99	1,5
25-29,99	1,25
20-24,99	1
15-19,99	0,75
10-14,99	0,5
5-9,99	0,25
0-4,99	0

Ескерту: Баға НМИ іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Максималды мәннен асатын бағалауға тыйым салынады. Бұл ретте уәкілетті тұлға неғұрлым төмен баға қоюға құқылы.

НМИ іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілген бағалауды айқындау кестесі (тапсырмалардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі НМИ қоспағанда)

НМИ іске асырудың пайызы	Рұқсат етілген бағалау ауқымы
100 және одан жоғары	5

95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Ескерту: бағалау НМИ іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте бағалаушы тұлға рұқсат етілген диапазонда өз қалауы бойынша баға қояды.

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
6-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссия

"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің қызметі туралы пікір

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
Бағалау кезеңі

(бағалау кезеңі көрсетіледі)

(бағалау кезеңіне "А" корпусы қызметшісінің бағасы, сондай-ақ оның қызметі

сипаттамасы, НМИ жетудің толық ақпараты беріледі)

Қосымша ақпарат (кәсіби деңгей мен жеке қасиеттердің сипаттамасы, тәртіптік жазалар, сондай-ақ қалауы бойынша басқа ақпарат):

(лауазымы, қолы (электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндырылған), тегі, уәкілетті тұлғаның аты-жөнінің бірінші әріптері)

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
7-қосымша
Нысан

Құрметті респонденттер, бұл сауалнама сіздің мемлекеттік органның аппарат басшысының қызметін бағалау мақсатында жүргізіледі. Сауалнама қатаң анонимді, құпиялылыққа кепілдік беріледі.

1. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін сіз басшылықтың жазбаша бұйрығынсыз жұмыста қаласыз ба?

Қалмаймын

Кейде қаламын

Мен үнемі қалып жүрмін

2. Сіз демалыс және мереке күндері басшылықтың жазбаша актісіз жұмысқа шығасыз ба?

Мен шықпаймын

Кейде шығып кетемін

Мен үнемі шығамын

3. Сіз өзіңіздің кәсіби міндеттеріңізді орындау үшін барлық қажетті техникалық жабдықтармен (кеңсе жабдықтары, кеңсе керек-жарақтары, жарықтандыру және т. б.) жеткілікті көлемде қамтамасыз етілгенсіз бе?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

4. Сіздің бөлімшеңізде (басқарма/бөлім) қажетті жұмыс көлемін орындау үшін жеткілікті қызметкерлер саны бар ма?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

5. Қажет болса, аппарат басшысына хабарласу мүмкіндігіңіз бар ма?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

6. Сіздің мемлекеттік органда жоғары лауазымға лайықты қызметкерлерді алады (байланыссыз немесе патронажсыз)?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

7. Сіздің мемлекеттік органда сыйлықақы беру жүйесі әділ ме?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

8. Сіздің мемлекеттік органыңыз қызметкерлерді бағалайды және оларды ұстап қалу үшін қажетті шараларды қабылдайды ма?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

9. Мемлекеттік органдағы атмосфераны сипаттаңыз

Қолайлы моральдық-психологиялық климат

Көбінесе қолайлы моральдық-психологиялық климат Көбінесе қолайсыз моральдық-психологиялық климат

Қолайсыз моральдық-психологиялық климат

10. Аппарат басшысы өз міндеттерін сәтті орындайды деп санайсыз ба?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

11. Сіз өзіңіздің мемлекеттік органыңыздағы жұмысқа қанағаттанасыз ба?

Иә

Көбіне иә

Көбіне жоқ

Жоқ

12. Сіздің жынысыңыз?

Еркек

Әйел

13. Сіздің лауазымыңыз?

жетекші

орындаушылық

14. Осы мемлекеттік органдағы жұмыс өтілі?

1 жылға дейін

1 жастан 3 жасқа дейін

3 жылдан астам

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
8-қосымша
Нысан

"А" корпусы қызметшілерінің жылдық келісімі _____

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

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлар дың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің қай көрсеткішінен түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

*Түйінді нәтиже - Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Уәкілетті тұлға _____

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

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Қызметші _____

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

Қолы _____ Күні _____

Осы келісімнің _____ интернет ресурсында
(мемлекеттік органның атауы)

жариялануына келісемін _____

(мемлекеттік қызметшінің қолы)

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
9-қосымша
Нысан

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

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторларды ң атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Қорытынды баға (0-ден 5-ке дейін)
НМИ жетістігі бойынша орташа қорытынды бағасы (барлық қорытынды бағалар сомасы бөлінген индикаторлар саны)					
№ р/с	Кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудың көрсеткіштері				
1.	Қызметті алушыға бағдарлау				
2.	Ұжымда моральдық-психологиялық қолайлы жағдай жасауға бағдарлау				
3.	Бастамашылдық				
Кәсіби дәрежесі мен тұлғалық қасиеттердің орташа қорытынды бағасы (барлық қорытынды бағалар сомасы бөлінген көрсеткіштер саны)					
Қорытынды баға					

Келіспеген жағдайдағы негіздеме

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссия

"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік Қызметшісінің қызметі туралы пікір

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

Бағалау кезеңі _____

(бағалау кезеңі көрсетіледі)

(бағалау кезеңіне "А" корпусы қызметшісінің бағасы, сондай-ақ оның қызметі сипаттамасы, негізгі нысаналы индикаторларға жетудің толық ақпараты беріледі)
Қосымша ақпарат:

(лауазымы, қолы, тегі, уәкілетті тұлғаның аты-жөнінің бірінші әріптері)

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет
істері агенттігі төрағасы
2025 жылғы 28 шілдедегі
№ 121 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл агенттігі
төрағасының
2018 жылғы 16 қаңтардағы
№ 13 бұйрығына
2-қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Үлгілік әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленген және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Үлгілік тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мемлекеттік органдардың бірінші басшылары осы Әдістеменің негізінде мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

Мемлекеттік орган бекіткен "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі болмаған жағдайда, мемлекеттік органдар осы Үлгілік әдістемені басшылыққа алады.

3. Осы Үлгілік әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) басшылық лауазым – өзіне бағынышты бөлімшенің немесе жекелеген қызметшілердің қызметін ұйымдастыруға өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

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

3) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – В-1, С-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

4) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы;

5) бағаланатын адам – өзіне қатысты бағалау жүргізілетін адам;

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

7) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан.

4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

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

Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссияларының төрағаларын бағалау тиісті мәслихаттың төрағасымен жүргізіледі.

Бағалауды бағалаушы адам болмаған жағдайда, оны алмастырушы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау қабылдаушы мемлекеттік органмен іссапарда болу кезеңі үшін жүргізіледі.

Мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімі бойынша оның тікелей бағынысындағы адамдар осы мемлекеттік органның аппарат басшысымен бағалана алады.

5. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың жиырмамыншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасы негізінде ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей қалыптастырылады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған күннен бастап бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең қызметшінің нақты жұмыс істеген кемінде он бес жұмыс күнін қамтуы тиіс.

7. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органның жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 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. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімшелер (адам), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

10. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымша арқылы алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру, есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде, 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.

11. 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.

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

13. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде және ақпараттық жүйеде сақталады.

14. Бағалау нәтижелері жасырын ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілікті, сондай-ақ "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

15. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

16. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарға жауапты болады:

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

2) қажет болған жағдайда бағалаушы мен бағаланатын адамдардың кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

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

2-тарау. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тәртібі

17. В-1, С-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1,

D-O-1, D-R-1, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тікелей басшымен осы Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен осы Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

C-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасарын, департамент директорын қоспағанда), D-1, D-3 санаттарының (құрылымдық бөлімшелердің басшыларын қоспағанда) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тікелей басшымен осы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Өзге тұлғаларды бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен осы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

18. Бағалаушы адамға бағалау парағы персоналды басқару қызметімен ақпараттық жүйе арқылы жіберіледі.

Бағалаушы адаммен 0-ден 5-ке дейінгі баға қойылады.

Егер бағаланатын адамдардың саны жиырма адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері де жүзеге асырады.

3-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

19. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Үлгілік әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

Тексеру комиссиясының мүшелеріне және тексеру комиссиясының төрағасына калибрлеу сессиясын өткізу және оның құрамын бекіту маслихат шешімінің негізінде жүзеге асырылады.

Калибрлеу сессиясының құрамы мүшелердің тақ санынан тұрады. Калибрлеу сессиясы мүшелерінің саны үштен кем болмауы тиіс.

Нақты калибрлеу сессиясының құрамына бағамен келіспейтін адам, сондай-ақ оны бағалаған адам кірмейді.

Калибрлеу сессиясы мүшелерінің құрамына бағалаушы адамдар (бағалауы калибрлеу сессиясында қаралуға жататын адамды қоспағанда), сондай-ақ персоналды

басқару қызметінің (кадр қызметінің) қызметкері не персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін орындау жүктелген адам кіреді.

21. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Үлгілік әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

22. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

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

Бағаланатын адам калибрлеу сессиясының мүшелеріне жазбаша немесе ауызша нысанда бағалауға өзінің келіспейтіндігін дәлелдеуге құқылы.

Калибрлеу сессиясының мүшелері 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 мүшелерінің басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

24. 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.

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
Үлгілік әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

Басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету			Есепке алынады: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету			Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
			Есепке алынады: - команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу; - мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу; - жеке мысал арқылы тиімді қарым-қатынас

3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары		және оң командалық климат құру арқылы команданы ынталандыру мүмкіндігі; - белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу; - ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы		Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады.

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәлэндрылған)

Күні _____

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың Үлгілік
әдістемесіне 2-қосымша
Нысан

Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

(Бағаланатын кезең)

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0*-ден 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
			Осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың,

1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесіне сәйкес өзге де кемшіліктердің болмауы.
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			Есепке алынады: - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
3. Дербестік және бастамашылдық			Есепке алынады: - қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Еңбек тәртібін сақтау			Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау;

			- мемлекеттік органның регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы			Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндырылған)

Күні _____