

**Түлкібас аудандық мәслихатының 2018 жылғы 29 наурыздағы № 25/13-06 "Б" корпусы Түлкібас аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Түркістан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 2022 жылғы 24 мамырдағы № 19/3-07 шешімі. Күші жойылды - Түркістан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 2023 жылғы 11 мамырдағы № 2/9-08 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Түлкібас аудандық мәслихатының 11.05.2023 № 2/9-08 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

Түлкібас аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Түлкібас аудандық мәслихатының 2018 жылғы 29 наурыздағы № 25/13-06 "Б" корпусы Түлкібас аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4568 болып тіркелген) шешіміне мынадай өзгерістер енгізілсін: көрсетілген қазақ тіліндегі шешімнің кіріспесіндегі ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ деген сөз ШЕШТІ сөзімен алмастырылсын, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді;

"Б" корпусы Түлкібас аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесінде көрсетілген шешіммен бекітілген:

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

Комиссия құрамы уәкілетті тұлғамен анықталды, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.";

40-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"40. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт

құрылып, персоналды басқару қызметіне жауапты маманмен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

Бұл ретте танысудан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың интранет-порталы және/немесе мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқор (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.";

41-тармақ алынып тасталсын.

4-қосымша осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихаттың хатшысы*

*С.Сейсенбаев*

Түлкібас аудандық мәслихатының  
2022 жылғы 24 мамырдағы № 19/3-07  
шешіміне 1-қосымша

Түлкібас аудандық мәслихатының  
2018 жылғы 29 наурыздағы № 25/13-06  
шешіміне 4-қосымша

### Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыретер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
ҚЫЗМЕТТІК БАСҚАРУ	Е-2; Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;</li> <li>Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;</li> <li>Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;</li> <li>Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді;</li> <li>Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;</li> <li>Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;</li> <li>Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды;</li> <li>Басшылыққа</li> </ul>	

	E-3; * E-4;	сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.; • Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; • Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	• Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; • Сапасыз құжаттар әзірлейді; • Жедел жұмыс жасамайды; • Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);	• 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.
	E-3; * E-4;	• 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; • Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; • Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	• Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; • Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; • Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; • Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; • Мүмкін	• 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; • Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді

		<p>болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.</p>	<p>талдамайды және болжамайды; • Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.</p>
	E-3; * E-4;	<p>• Қажетті мәліметтерді таба алады; • Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; • Өзінің пікірін негіздей алады.</p>	<p>• Қажетті мәліметтерді таба алмайды; • Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; • Негізсіз пікір білдіреді.</p>
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<p>• Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; • Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды; • Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.</p>	<p>• Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді; • Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; • Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.</p>
	E-3; * E-4;	<p>• Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; • Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді; • Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.</p>	<p>• Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді; • Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; • Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.</p>
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<p>• Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; • Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; • Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.</p>	<p>• Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; • Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; • Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.</p>
			<p>• Қызмет алушыларды ақпараттандырудың</p>

	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады;</li> <li>• Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді;</li> <li>• Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тиімсіз тәсілдерін қолданады;</li> <li>• Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді;</li> <li>• Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.</li> </ul>
ЖЕДЕЛДІЛІК	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;</li> <li>• Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;</li> <li>• Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;</li> <li>• Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;</li> <li>• Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</li> </ul>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;</li> <li>• Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;</li> <li>• Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;</li> <li>• Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;</li> <li>• Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;</li> <li>• Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды;</li> <li>• Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.</li> </ul>
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;</li> <li>• Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;</li> <li>• Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;</li> <li>• Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;</li> <li>• Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.</li> </ul>

	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;</li> <li>• Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді;</li> <li>• Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;</li> <li>• Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды;</li> <li>• Өзінде бар дағдылармен шектеледі.</li> </ul>
АДАЛДЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды;</li> <li>• Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды;</li> <li>• Жұмыста табандылық танытады;</li> <li>• Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады;</li> <li>• Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді;</li> <li>• Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді;</li> <li>• Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды;</li> <li>• Жұмыста табандылық танытпайды;</li> <li>• Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды;</li> <li>• Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді;</li> </ul>
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді;</li> <li>• Өзінің жұмысын адал орындайды;</li> <li>• Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады;</li> <li>• Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді;</li> <li>• Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады;</li> </ul>
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда,</li> </ul>

СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ		кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	Е-3; * Е-4;	• 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	Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	• Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	• Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады
	Е-3; * Е-4;	• Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	• Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	• 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
	Е-3; * Е-4;	• Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	• Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.