

## Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы N 1367 Қаулысы. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2009 жылғы 7 мамырдағы N 659 Қаулысымен

*Ескерту. Қаулының күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2009.05.07. N 659 Қаулысымен.*

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік басқару жүйесін жаңғырту жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 13 қаңтардағы N 273 Жарлығын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*

*Премьер-Министрі*

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2007 жылғы 29 желтоқсандағы

N 1367 қаулысымен

бекітілген

## Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесі

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесі (бұдан әрі - Ереже) мемлекеттік қызметшілердің кәсібилігін, түпкі нәтижеге бағдарланған мемлекеттік басқарудың тиімді әдістерін енгізу мақсатында әзірленді және мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің (бұдан әрі - қызметшілер) жұмыс сапасына бағалау жүргізудің тәртібін айқындайды.

2. Қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау нәтижелері қызметшілерге сыйлық беру, үстемеақы көлемін белгілеу, көтермелеу, оларға бұрын берілген тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау, қызметшілерді қайта даярлау мен біліктілігін арттыруға жіберу үшін негіз бола алады.

3. Қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау тоқсанына бір рет жүргізіледі.

### 2. Жұмыс сапасына бағалау жүргізуге дайындықты ұйымдастыру

4. Жұмыс сапасына бағалау жүргізуге дайындықты бағалануы тиіс қызметшіні лауазымға тағайындауға және лауазымынан босатуға құқығы бар адамның тапсырмасы бойынша мемлекеттік органның кадр қызметі ұйымдастырады.

Орталық атқарушы органда қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау мәселесін еңбек қатынастарының мәселелері жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметшілерді қоспағанда, орталық атқарушы органның жауапты хатшысы немесе белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға, ал орталық атқарушы органның жауапты хатшысы немесе көрсетілген лауазымды тұлға болмаған жағдайда орталық атқарушы органның басшысы шешеді.

Бұл ретте орталық атқарушы органның жауапты хатшысы немесе белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға орталық атқарушы органның басшысымен келісім бойынша орталық атқарушы органның департаменттері мен басқармалары басшыларының, органның аумақтық бөлімшелерінің басшылары мен басшылары орынбасарларының жұмыс сапасын бағалау мәселелерін шешеді.

Жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар лауазымға тағайындайтын және лауазымдардан босататын орталық атқарушы орган қызметшілерінің жұмыс сапасын бағалау мәселелерін жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар шешеді.

5. Жұмыс сапасына бағалау жүргізуге дайындық мынадай іс-шараларды қамтиды :

- 1) бағалануы тиіс адамдарға қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) жұмыс сапасына бағалау жүргізу күнін белгілеу;
- 3) жұмыс сапасына бағалау жүргізетін адамдарды оқыту;
- 4) жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссия құрамын айқындау.

6. Осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген адамдар кадр қызметінің ұсынуы бойынша бағалануы тиіс адамдардың тізімін, жұмыс сапасына бағалау жүргізу күнін және жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссияның құрамын бекітетін бұйрықтар шығарады.

### **3. Жұмыс сапасына бағалау жүргізу**

7. Жұмыс сапасын бағалау өлшемі қызметшілердің атқарып отырған лауазымдарының деңгейлеріне байланысты осы Ережеде белгіленеді.

8. Қызметшінің жұмыс сапасын бағалау бағалау парағы негізінде 10 баллдық шәкіл бойынша жүзеге асырылады.

9. Басшы лауазымды (мемлекеттік органдарда немесе олардың құрылымдық бөлімшелерінде басшылық немесе олардың орынбасарлары лауазымдарын) атқарып отырған қызметшінің жұмыс сапасын бағалау кезінде мыналар негізгі өлшемдер болып табылады:

1) шешім қабылдай білуі және қабылдаған шешімге жауапкершілігі;  
2) бөлімше қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын, бағдарламалық құжаттарды және заңнама талаптарын орындауын тиімді бақылауды қамтамасыз етуі ;

3) жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі және бөлімшенің функционалдық міндеттері мен мақсаттарын орындауда оларды қолдану дәрежесі) ;

4) олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы ;

5) персоналды басқаруы, жұмысқа уәждемесі (басшының ұжымды басқара білуі, қызметкерлерді уәждемелеуі, оларды жұмысқа тартуы, ұжымда жайлы моральдық-психологиялық климат жасауы және қызметкерлердің кәсіптік дамуына ықпал етуі бағаланады) ;

6) бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (талдамалық қабілеті және инновациялық ойлау қабілеті, бастаманы қолдау қабілеті бағаланады) ;

7) ынтымақтастыққа қабілеті (мемлекеттік органның жалпы мақсаттары мен стратегияларына қол жеткізу үшін қызметтің келісімділігі мен үйлесімділігін қамтамасыз ету мен қолдау қабілеті бағаланады).

10. Басшы емес лауазымдағы емес қызметшінің жұмыс сапасын бағалау кезінде мыналар негізгі өлшемдер болып табылады:

1) орындалатын жұмыстың көлемі (тапсырылған жұмыс саны мен осы жұмыстың күрделілігінің деңгейі бағаланады);

2) орындалатын жұмыстың нәтижесі (орындалған жұмыстың сапасы, орындалған жұмыстың қойылатын талаптарға сәйкестігі, осы жұмыстың уақтылылығы мен еңбекті қажет етуі бағаланады);

3) олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы ;

4) жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі, функционалдық міндеттерін орындауда оларды қолдану дәрежесі);

5) бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (функционалдық міндеттерін іске асыруда бастамашылдық көрсету дәрежесі, талдамалық қабілеті, жұмысқа шығармашылық ұстаным таныту қабілеті бағаланады) ;

6) ынтымақтастыққа қабілеті (жалпы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу

үшін бөлімше қызметкерлері арасындағы, мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелері арасындағы жұмыстың үйлесімдігін қамтамасыз ету мен қолдау қабілеті бағаланады).

11. Жұмыс сапасын бағалау парағын осы Ереженің 1 мен 2-қосымшаларына сәйкес қызметшінің тікелей басшысы толтырады және жоғары тұрған лауазымды тұлғалармен келісіледі.

12. Қызметшінің жұмыс сапасын бағалау жүргізген адам бағалау жүргізудің қорытындысы бойынша осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес сыйлық беру және/немесе лауазымдық жалақысына үстемеақының мөлшерін белгілеу жөнінде осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға ұсыныс енгізе алады.

13. Қызметшінің жұмыс сапасына бағалау жүргізген адам қызметшіні жұмыс сапасын бағалау нәтижелерімен оны жүргізгеннен кейін он жұмыс күні ішінде таныстыруы тиіс.

14. Қызметшінің жұмыс сапасын бағалау парағы, бағалауды жүргізу қорытындысы бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар, өзге де материалдар мемлекеттік органның кадр қызметіне жіберіледі.

15. Мемлекеттік органның кадр қызметі алынған материалдар негізінде оларды алғаннан кейін он күнтізбелік күн ішінде осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау нәтижесінде алынған баллдарға сәйкес рейтинг түрінде ақпарат береді. Рейтинг басшылық лауазымдарды атқаратын қызметшілер мен басшылыққа жатпайтын лауазымдарды атқаратын қызметшілер үшін бөлек әзірленеді.

16. Берілген ақпарат негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген шешімдер қабылдануы мүмкін.

#### **4. Жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссия**

17. Қызметшілер жұмыс сапасын бағалау нәтижелерімен танысқан күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде оның нәтижелерін Жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссияға (бұдан әрі - Комиссия) шағымдана алады.

18. Комиссия осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген тұлғаның бұйрығымен құрылады.

Комиссияның құрамы төрағаны қоса алғанда, үш адамнан кем болмауы тиіс. Комиссия мүшелері арасынан Комиссия төрағасы тағайындалады.

19. Мемлекеттік органның кадр қызметі Комиссияның жұмыс органы болып табылады.

20. Комиссия отырысының күн тәртібін, оларды өткізу уақыты мен орнын Комиссия мүшелерінің келісімімен Комиссия төрағасы белгілейді.

21. Комиссияның жұмыс органы Комиссия отырысында қаралатын мәселелер жөніндегі қажетті құжаттар мен материалдарды Комиссияның қарауына ұсынады, отырыстың хаттамасын ресімдейді.

22. Комиссия отырысына қызметші, қызметшінің жұмыс сапасын бағалауды жүргізген адам, сондай-ақ өзге мүдделі адамдар шақырылады.

23. Комиссия шешімі ашық дауыс беру жолымен қабылданады және егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берсе қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

Конкурс комиссиясының шешімі егер отырысқа оның құрамының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, заңды деп есептеледі.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірге құқығы бар, оны айтқан жағдайда жазбаша түрде жазылып, хаттамаға қоса берілуі тиіс.

24. Комиссия шешімі төраға мен ол отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің қолдары қойылған хаттамамен ресімделеді.

25. Отырыс қорытындысы бойынша Комиссия мынадай шешімдер шығарады:

1) қызметшінің жұмыс сапасына бағалау жүргізген адамға оны қайта жүргізуге және қайта бағалау нәтижелерін Комиссия қарауына енгізуге ұсыным беру ;

2) қызметшінің жұмыс сапасын бағалаудың нәтижелерін өзгеріссіз қалдыру.

26. Қызметшінің жұмыс сапасына бағалау жүргізген адам Комиссия ұсынымымен келіспеуі мүмкін, ол туралы Комиссия хаттамасына жазба түсіріледі.

Бұл жағдайда Комиссия мемлекеттік органның кадр қызметін хабардар етеді және бұл ақпарат осы Ереженің 2-тармағына сәйкес шешімдер қабылдауда ескерілуі тиіс.

Е р е ж е г е

1-қосымша

**Басшылық лауазымды атқарып отырған мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жұмыс сапасын бағалау парағы**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімшесі \_\_\_\_\_

Бағалау кезеңі \_\_\_\_\_

Атқарып отырған лауазымдағы жұмыс өтілі \_\_\_\_\_

**1. Шешім қабылдай білуі және қабылданған шешімге жауапкершілігі**

Басшыда проблемаларды шешудің	Басшы талдау жасау мен ба-	Басшы алдағы қиындықтарды және	Басшы шешім қабылдау кезінде
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------------

дағдысы жеткіліксіз, күрделі жағдайлар туындаған кезде әрдайым дұрыс шешім мен жауапкершілік қабылдай бермейді	сымдықтарды атап көрсетуді, шешімді жедел қабылдауды біледі және қабылданған шешімге жауапкершілікті өзіне алады. Басшы уақыт тапшы жағдайда шешім қабылдай алады, өзгеріп отыратын талаптарға жылдам әрі икемді ден қоя біледі	оларды еңсеруді алдын-ала айқындап, проблемалы және перспективалы ойлай біледі. Шиеленісті жағдайда уақтылы шешім қабылдауға, жауапкершілікті өзіне алуға қабілетті	жағдайды бағалай біледі, проблемаларды стратегиялық көру қабілеті бар, шынайы бағалайды және басқару шешімдерінің ықтимал зардаптарына жауапкершілік алады, іс-әрекеттердің баламалы нұсқалары анық емес немесе күдікті болған жағдайда стандартсыз басқару шешімдерін қабылдау қабілеті бар				
1-2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

2. Бөлімше қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын, бағдарламалық құжаттарды және заңнама талаптарын орындауын тиімді бақылауды қамтамасыз етуі

Басшы тарапынан пәрменді бақылау жоқ. Басқаратын бөлімше жұмысында жіберілген айтарлықтай кемшіліктер бар (жұмыс нәтижелеріне кері әсер еткен, жүктелген міндеттердің уақтылы атқарылмауы, сапасыз және толық орындалмауы, тәртіптік жазалардың болуы)	Функционалдық міндеттердің, тапсырмалардың және іс-шаралардың орындалуына кезенді бақылау жүргізіледі. Бөлімше тұрақты жұмыс істейді. Бөлімше жұмысын ұйымдастыру жүктелген функционалдық міндеттерді, тапсырмалар мен іс-шараларды орындаудың толықтығын және уақтылығын қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.	Функционалдық міндеттердің, тапсырмалардың және іс-шаралардың орындалуына тұрақты бақылау жүргізіледі. Бөлімше жүктелген міндеттерді жақсы сапамен орындайды, басшы қызметкерлерді ағымдағы қызметтің тиімділігіне бағыттайды, мақсатқа жетудің тиімді стратегияларын анықтай біледі	Бөлімше алға қойылған міндеттерді дербес және тиімді шеше алады. Бөлімше басшысы қызметкерлерді үнемі бөлімшенің функционалдық қызмет аясын жетілдіруге және дамытуға бағыттайды.
--	--	--	---

		Жұмыстағы кемшіліктер уақтылы жойылады				Тиімді бақылау қалыптасқан	
1-2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**3. Жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі және бөлімшенің функционалдық міндеттері мен мақсаттарын орындауда оларды қолдану дәрежесі)**

Басшыға бөлімшенің функционалдық міндеттерін орындау үшін кейбір салаларда кәсіптік білімін жақсарту талап етіледі		Басшы бөлімшелердің функционалдық міндеттерін орындау үшін жеткілікті кәсіптік білімдер мен дағдыларға ие және оларды жұмыста қолданады		Басшы күрделілігі жоғары жұмыста кәсібилігін және біліктілігін көрсетеді, өз бөлімшесінің жұмысы бойынша ерекше мәселелерді біледі		Басшы айрықша күрделі мәселелерді шешу кезінде кәсібилігін және біліктілігін көрсетеді, өз бөлімшесінің жұмысы бойынша ерекше мәселелерді өте жақсы біледі, проблемаларды инновациялық шешу қабілетіне ие	
1-2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**4. Олардың еңбек тәртібін, қызметтік этикасы нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы**

Мемлекеттік қызметші ішкі тәртіп пен регламенттерді жиі бұзады, жұмысқа жауапсыз және немқұрайлы бола алады		Мемлекеттік қызметші тапсырылған жұмысты орындауға тырыспайды, еңбек және орындаушылық тәртібіне жол береді, жауапкершіліктен жалтаруы мүмкін		Мемлекеттік қызметші еңбек және орындаушылық тәртібінің талаптарын сақтайды, барлығын адал орындауға тырысады		Мемлекеттік қызметшіге жауапкершіліктің өзін-өзі ұйымдастырудың және өзін-өзі тәрбиелеудің жоғары дәрежесі тән	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**5. Персоналды басқаруы, жұмысқа уәждемесі (басшының ұжымды басқара білуі, қызметкерлерді уәждемелеуі, оларды жұмысқа тартуы, ұжымда жайлы моральдық-психологиялық климат жасауы және қызметкерлердің кәсіптік дамуына ықпал етуі бағаланады)**

Басшы бағыныстыларының жұмыс нәтижелерін әділетсіз бағалау жағдайларына жол береді, қызметкерлерді жеткіліксіз уәждемелейді, бағыныстыларын оқытуға, олардың кәсіби өсуіне дұрыс көңіл бөлмейді		Басшы бөлімшенің бірлескен жұмысын реттей алады, қызметкердің сындарлылығын және бастамашылдығын көтермелейді		Басшы персоналды іріктеп әрі орнына қоя біледі, қызметкерлердің біліктілігін арттыруға ықпал етеді, жекелеген қызметкерлердің әлеуетін оңтайлы пайдалана отырып, бөлімше қызметкерлерін алға қойылған міндеттерді шешуге жұмылдыра алады, оларды әділ бағалайды		Басшы қызметкерлерінің бөлімшенің функционалдық міндеттерін сапалы және мезгілімен орындауына, оқуына және олардың кәсіптік деңгейін арттыруына, жайлы моральдық-психологиялық климатты қолдауына жағдай жасайды, жұмыс нәтижелерін әділ бағалайды, қызметкерлердің бастамашылдығын, еркіндігін көтермелейді, персоналды уәждемелеу әдістерін қолдана алады, қызметкерлердің іскерлік және шығармашылық әлеуетін аша біледі	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**6. Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (талдамалық қабілеті және инновациялық ойлау қабілеті, бастаманы қолдау қабілеті бағаланады)**

Басшы өз қызметінде көбінесе жұмыстың жалпы қабылданған, стандартты әдістеріне сүйенеді, жұмыста жаңа әдістер мен тәсілдер қолдануға ұмтылмайды		Басшы жаңалықтар мен инновациялық шешімдерді шынайы бағалайды және қолдайды, бөлімшенің функционалдық міндеттерін шешуде баламалы нұсқалар енгізе алады		Басшы жаңа тәжірибелерді оқып-үйренеді және қолданады, жаңа идеялар мен ұсыныстарға ашық, қызметкерлердің жұмысты жетілдіру мүмкіндіктерінің ізденістерін көтермелейді		Басшы бөлімшенің функционалдық міндеттерін және қызметтің перспективалық бағыттарын орындауда әрдайым жаңа стратегиялық тәсілдерді үнемі іздестіреді және қолданады, басқаратын бөлімшенің жұмысында жаңа тәсілдерді қолданады	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**7. Ынтымақтастыққа қабілеті (мемлекеттік органның жалпы мақсаттары мен стратегияларына қол жеткізу үшін қызметтің келісімдігі мен үйлесімдігін қамтамасыз ету және қолдану қабілеті бағаланады)**

Басшы бөлімшенің және тұтас алғанда		Басшы қарым-қатынасқа және ынтымақ-		Басшы күшті біріктіруге қол жеткізуге, өзара		Басшы мемлекеттік органның жалпы	
-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	--	--	----------------------------------	--



<p>мемлекеттік органның мақсаттарына жету үшін қажетті шамада үйлестіруді және басқа бөлімшелермен ынтымақтас-тыққа қамтамасыз етпейді</p>	<p>тастыққа ықпал етеді, тиісті деңгейде бөлімшенің және тұтас алғанда мемлекеттік органның мақсаттарына жету үшін бөлімше ішінде және басқа бөлімшелердің үйлесімдігі мен келісімдігін қамтамасыз етеді</p>	<p>қарым-қатынас проблемаларын сындарлы шешуге қабілетті, қарым-қатынаспен бірлесіп жұмыс істеуге ықпал етеді, талап етілген нәтижелерге жету үшін келісімге сындарлы жолмен жете алады</p>	<p>стратегиясы арнасында басқа бөлімшелермен өз ара қарым-қатынас проблемаларын сындарлы шешеді, талап етілген нәтижелерге жету үшін күшті үйлестіреді. Мемлекеттік орғанда коммуникация жүйесін құруға және қолдауға, қажетті ақпаратты алуға қабілетті</p>				
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

### Қойылған балл көрсетіледі

Бағаланатын параметрлер	Сал-мағы (коэффи-ци-ент)	Қой-ыл-ған балл	Қоры-тынды баға ( 2 бағ. х 3 бағ.)*	Келіспеу-шіліктер-ді қарау нәтижелері бойынша қойыл-ған балл	Келіспеуші-ліктер-ді қарау нәтижелері бойынша соңғы баға (2 бағ. х 5 бағ.) *
1	2	3	4	5	6
Шешім қабылдай білуі және қабылдаған шешімге жауапкершілігі	0,25				
Бөлімше қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын, бағдарламалық құжаттарды және заңнама талаптарын орындауын тиімді бақылауды қамтамасыз етуі	0,25				
Жұмыста білімдерін қолдануы	0,15				
Олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормала-	0,15				

рын, мемлекеттік орган-ның ішкі тәртібін сақтауы					
Персоналды жұмысқа уәждемесі басқаруы,	0,15				
Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы	0,1				
Ынтымақтастыққа қабілеті	0,1				
Жиыны (бағандар бойынша мөндер сомасы)					

\* 5,75 баллдан төмен - қанағаттанарлықсыз; 5,75 және одан жоғары - қанағаттанарлық; 10,35 және одан жоғары - тиімді

Бағалауды жүргізген басшы:

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Келісіді:

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Бағалау нәтижелерімен таныстым:

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Келіспеген жағдайда негіздеме:

Комиссияның шешімі: \_\_\_\_\_

Хаттаманың N \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Е р е ж е г е

2-қосымша

**Басшы емес лауазымды атқаратын мемлекеттік өкімшілік қызметшінің жұмыс сапасын бағалау парағы**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімшесі \_\_\_\_\_

Бағалау кезеңі \_\_\_\_\_

Атқарып отырған лауазымдағы жұмыс өтілі \_\_\_\_\_

**1. Орындалатын жұмыстың көлемі (тапсырылған жұмыс саны мен осы жұмыстың күрделілігінің деңгейі бағаланады)**

Қызметкерге біртекті және айқын регламенттелген жұмыстарды ғана орындау тапсырылады		Қызметкердің функционалдық міндеттерінің мәні орындау кезінде тапсырмаларды шешудің белгіленген әдістеріне жеткілікті қолдау табатын жұмыстарды орындауға байланысты		Қызметкерге күрделі әрі жауапты және түрлі жоспарлы жұмыстарды орындау, өз бөлімшесінің функционалдық қызметі аясында нұсқаулар, ережелер, әдістемелік материалдар әзірлеу тапсырылады		Қызметкер мәселені шешудің стратегиясын таңдауға жұмыста жаңа үлгілер мен әдістерді қолдануға байланысты инновациялылықтың айтарлықтай деңгейімен күрделілігі жоғары жұмысты орындайды	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**2. Орындалатын жұмыстың нәтижесі (орындалған жұмыстың сапасы, орындалған жұмыстың қойылатын талаптарға сәйкестігі, осы жұмыстың уақтылығы мен еңбекті қажет етуі бағаланады)**

Қызметкер жұмысының сапасы төмен, жұмыс нәтижелерін айтарлықтай қайта түзету керек, өзін-өзі бақылауы әлсіз. Өз жұмысын ұйымдастыра алмайды		Қызметкерде қателер жиі кездеседі, жұмыс нәтижелері тексерулер мен түзетулерді қажет етеді. Өз жұмысын жоспарлау мен жұмыс уақытын пайдалануда қиындықтар бар		Қызметкердің жұмыс сапасы қойылатын талаптарға сай, қателер сирек кездеседі. Өз жұмысын жоспарлауды және өз жұмыс уақытын тиімді пайдалануды біледі		Қызметкер жұмысты сапалы, тиянақты әрі қатесіз дерлік орындайды, жұмыста өзін-өзі мұқият бақылайды, орындалатын жұмыстың мазмұны жөніндегі ақпаратты сауатты айта алады. Қолда бар уақыты мен ресурстарын пайдаланып, басым мақсаттар қоя біледі	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**3. Олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы**

--	--	--	--	--	--	--	--

Мемлекеттік қызметші ішкі тәртіп пен регламенттерді жиі бұзады, жұмысқа жауапсыз және немқұрайлы қарайды		Мемлекеттік қызметші тапсырылған жұмысты орындауға еш тырыспайды, еңбек және орындаушылық тәртібіне жол береді, жауапкершіліктен жалтаруы мүмкін		Мемлекеттік қызметші еңбек және орындаушылық тәртібінің талаптарын сақтайды, барлығын адал орындауға тырысады		Мемлекеттік қызметшіге жауапкершіліктің өзін-өзі ұйымдастырудың және өзін-өзі тәрбиелеудің жоғары дәрежесі тән	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

#### 4. Жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі, функционалдық міндеттерін орындауда оларды қолдану дәрежесі)

Қызметкер оқуға қызықпайды, жұмыс жағдайындағы өзгерістерге бейімделе алмайды		Қызметкер өз біліктілігін арттыруға формальді қарайды, жұмыстағы жаңа жағдайларға бейімделуде қиындықтарды өткереді		Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерінің шегінде өз кәсіби білімін жетілдіреді, өзгеріп отырған талаптарға бейімделеді, жаңа ресімдер мен білімдерді қолдануға дайын		Қызметкер өз кәсіби білімін өзі жетілдіреді, даму үшін мүмкіндіктерді пайдаланады, жұмыс жағдайындағы өзгерістерге тез бейімделеді	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

#### 5. Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (талдамалық қабілеті және инновациялық ойлау қабілеті, бастаманы қолдау қабілеті бағаланады)

Қызметкер жұмысқа қызығушылық танытпайды, енжар, басшының нұсқауынсыз әрекет ете алмайды		Қызметкердің бастамашылдығы әлсіз, қосымша тапсырмаларды орындауға ұмтылмайды, негізінен проблемаларды басқалармен шешуді күтеді. Өздігінен қарапайым, біртекті тапсырмаларды ғана істей алады		Қызметкер қосымша тапсырмалар мен міндеттерді орындауға дайын, өз жұмысын бағалайды және оны жақсартуға тырысады, жұмыста стандартты емес әрекеттерді қолдана алады. Қызметші ағымдағы жұмыс мә-		Қызметкер өз жұмысында бастамашыл және өзіне қосымша жүктеме алады, жаңа тәжірибені, мәселелерді шешу әдістерін оқып-үйренеді және қолданады. Күрделі жағдайларда ше-	
--	--	--	--	--	--	---	--

				селелерін дербес шеше алады		шім таба біледі	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

**6. Ынтымақтастыққа қабілеті (жалпы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін бөлімше қызметкерлері арасындағы, мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелері арасындағы жұмыстың үйлесімдігін қамтамасыз ету мен қолдау қабілеті бағаланады)**

Қызметкерде қажетті іскерлік ынтымақтастық дағды жоқ, басқа бөлімшелермен ынтымақтастыққа ұмтылмайды, командалық жұмысқа қатысудан бас тартады		Қызметкер тек өз функциялары мен міндеттеріне көңіл бөледі, қажетті іскерлік ынтымақтастықтан жалтарады, командаға қолдау көрсетуге құлықсыз		Қызметкер өз қызметін басқалармен үйлестіре алады, іскерлік ынтымақтастыққа дайындығын көрсетеді, қажет кезінде әріптестеріне көмектеседі		Қызметкер басқа бөлімшелермен өз ара қарым-қатынаста тиімді жұмыс істейді, өз білімдерімен және тәжірибелерімен бөліседі	
1 - 2 балл	3 - 4 балл	5 балл	6 балл	7 балл	8 балл	9 балл	10 балл

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_

Бағаланатын параметрлер	Салмағы (коэффициент)	Қойылған балл	Қорытынды баға (2 бағ. х 3 бағ.)*	Келіспеушіліктерді қарау нәтижелері бойынша қойылған балл	Келіспеушіліктерді қарау нәтижелері бойынша соңғы баға (2 бағ. х 5 бағ.)*
1	2	3	4	5	6
Орындалатын жұмыстың көлемі	0,2				
Орындалатын жұмыстың нәтижесі	0,2				
Олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы	0,15				

Жұмыста білімдерін қолдануы	0,1				
Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы	0,1				
Ынтымақтастыққа қабілеті	0,1				
Жиыны (бағандар бойынша мәндер сомасы)					

\* 4,25 баллдан төмен - қанағаттанарлықсыз; 4,25 және одан жоғары - қанағаттанарлық; 7,65 және одан жоғары - тиімді

Бағалауды жүргізген басшы:

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Келісілді:

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Бағалау нәтижелерімен таныстым:

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Келіспеген жағдайда негіздеме:

Комиссияның шешімі: \_\_\_\_\_

Хаттаманың N \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Е р е ж е г е

3-қосымша

Б е к і т е м і н :

Мемлекеттік органның  
басшысы/Жауапты хатшысы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ жыл

Сыйлық беру және/немесе лауазымдық жалақысына үстемақының  
мөлшерін белгілеуге арналған **ұсыныс**

200\_ жылға " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ бастап

(тегі, аты, әкесінің аты)

(лауазымы)

---

(бөлімшенің атауы)

тағайындауды сұраймын.

Қорытынды

балл

-----

( с а н м е н )

Үстемақының

және/немесе

сыйлықтың

мөлшері

---

(теңгеде санмен немесе лауазымдық жалақыға %)

Бөлімше басшысы

(қолы)

(тегі, аты-жөні)

К е л і с і л д і :

---

(қолы)

(тегі, аты-жөні)

---

(қолы)

(тегі, аты-жөні)

Таныстым

(қызметкердің қолы)

Ескертпе: ұсынысты тіркеу - түскен, тапсырылған күндері (шығыс, кіріс нөмірлері) кадр қызметі жүргізеді