

## Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 337 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 шілдеде № 11736 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 9 наурыздағы № 105 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Қорғаныс министрінің 09.03.2017 № 105 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 86 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесінің 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Әкімшілік департаментінің бастығы:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты мемлекеттік тіркеу үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдасын;

2) мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін ресми жариялау үшін мерзімді баспасөз басылымдарына және " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жолдасын;

3) ресми жарияланғаннан кейін бұйрықты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің веб-сайтына орналастырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

5. Бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң күшіне енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Қорғаныс министрі

И. Тасмағамбетов

Қазақстан Республикасы  
Қорғаныс министрінің  
2015 жылғы 12 маусымдағы  
№ 337 бұйрығымен бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі (одан әрі – Әдістеме) "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығын іске асыру үшін әзірленді және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (одан әрі – қызметшілер) қызметін жыл сайынғы бағалау әдістерін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (одан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау мемлекеттік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, ол басталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Қызметшіні бағалау:

- 1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауынан;
- 2) айналасындағылардың бағалауынан (қызметшінің бағынысындағылардың немесе оның әріптестерінің бағалауынан) тұрады.

Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын адам болып табылады.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілердің қызметіндегі кемшіліктерді жою жөніндегі ұсыныстар пысықталады, олардың қызметіндегі жақсартуды талап ететін бағыттар айқындалады, қызметшілерді қызметі бойынша жоғарылату және тағылымдамадан өткізу жөніндегі ұсыныстар пысықталады.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл ішінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алуы оны аттестаттаудан өткізуге негіздеме болып табылады.

Аттестаттау өткізу туралы шешім қабылданған кезде алдыңғы аттестаттаудан өткізуге негіздеме болып табылатын бағалау нәтижелері ескерілмейді.

7. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымына алғаш қабылданған адамдарға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

8. Қызметшінің қорытынды бағасын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрі құратын Бағалау жөніндегі тұрақты әрекеттегі комиссия (одан әрі – Комиссия) бекітеді.

9. Комиссия кемінде үш мүшеден, оның ішінде төрағадан тұрады.

10. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыс саны тең болған кезде төрағаның даусы шешуші болып табылады.

11. Комиссия төрағасы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі аппаратының басшысы болып табылады.

Комиссия хатшысы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімінің (бұдан әрі – персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім) қызметкері болып табылады, Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына оған қатысты бағалау жүргізілетін қызметшінің тікелей басшысы, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар осы қызметші бойынша дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

## **2. Бағалау жүргізуге дайындық**

12. Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім:

1) Комиссия төрағасымен келісу бойынша бағалауды жүргізу кестесін құрады ;

2) бағаланатын қызметшіні, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген адамдарды бағалау жүргізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағалау жүргізу туралы хабардар етеді және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жолдайды.

## **3. Тікелей басшының бағалауы**

13. Тікелей басшы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімнен алған күнінен бастап үш жұмыс күні

ішінде бағалау парағын толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімге жолдайды.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жолдауға кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімнің бастығы және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

#### **4. Айналасындағылардың бағалауы**

14. Айналасындағылардың бағалауы қызметшінің бағыныстыларының, ал бағыныстылар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымды атқаратын адамдардың (олар болған жағдайда) бағалауын қамтиды.

Осындай адамдардың тізбесін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттерін және қызметтік өзара іс-қимыл жасасуына сүйене отырып, персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей айқындайды.

15. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдар осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағын толтырады.

16. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдар толтырған бағалау парақтары персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімнен оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімге жолданады.

17. Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдар бағалауының орташа есебін жүзеге асырады.

18. Осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдардың бағалауы жасырын түрде жүзеге асырылады.

#### **5. Қызметшінің қорытынды бағасы**

19. Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім қызметшінің қорытынды бағасын мынадай формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$a = b + c$$

мұнда  $a$  – қызметшінің қорытынды бағасы,

$b$  – тікелей басшының бағасы,

$c$  – осы Әдістеменің 14-тармағында көрсетілген адамдардың орташа бағасы.

20. Қорытынды баға мынадай меже бойынша қойылады:

- 21 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";
- 22-ден 33 балға дейін – "қанағаттанарлық";
- 33 балдан жоғары – "тиімді".

## **6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

21. Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

22. Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) тікелей басшының толтырылған бағалау парағын;
- 2) толтырылған айналасындағылардың бағалау парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды бағалау көрсетілген Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

23. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия мынадай жағдайларда хаттамада тиісті қысқаша түсіндірмемен бағалауды түзетеді:

- 1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен артық болса, бұл ретте қызметшінің жұмыс нәтижелерін құжаттамалық түрде растау ұсынылады;
- 2) персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім қызметшіні бағалау нәтижесін санау кезінде қатерге жол берген кезде.

Бұл ретте қызметшінің бағасын төмендетуге жол берілмейді.

24. Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімнің қызметкері еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

25. Осы Әдістеменің 22-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ қол қойылған Комиссия отырысының хаттамасы персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімде сақталады.

## 7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

26. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

27. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган қызметшінің шағымы келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарауды жүзеге асырады және бұзушылықтар анықталған жағдайда мемлекеттік органға Комиссияның шешімін жою туралы ұсыныс жасайды.

28. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

Қазақстан Республикасы Қорғаныс  
министрлігінің "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
жыл сайынғы бағалау әдістемесіне  
1-қосымша

нысан

### Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Р/с №	Критерий	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымды міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Өрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
ЖИЫНЫ (барлық бағалар сомасы)			

Таныстым: Тікелей басшы

Қызметші Т.А.Ә.(бар болған жағдайда)

Т.А.Ә.(бар болған жағдайда)

\_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_ күні

\_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ

Қазақстан Республикасы Қорғаныс

НЫСАН

## Айналасындағылардың бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Р/с №	Критерий	Көрсеткіштің мәні	Баға (балл)
	Бағынысты		
1.	Жұмысты жоспарлай білу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	Жиыны (барлық бағалар сомасы)		
	Әріптесі		
1.	Топта жұмыс істей алу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
3.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 5-ке дейін	
	Жиыны (барлық бағалар сомасы)		

Қазақстан Республикасы Қорғаныс  
министрлігінің "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
жыл сайынғы бағалау әдістемесіне  
3-қосымша

НЫСАН

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

Р/с №	Қызметшінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)	Тікелей басшының бағасы	Айналасындағылардың бағасы	Қорытынды баға
1.				
2.				

Комиссия қорытындысы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

— *Тексерген:*

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

— *(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)*

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

*(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)*

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

*(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)*