

**Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің, оның ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 28 сәуірдегі № 404 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 7 маусымда № 13774 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 14 сәуірдегі № 199 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Инвестициялар және даму министрінің 14.04.2017 № 199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес,  
**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің, оның ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) "Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 595 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11543 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 15 шілдеде жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 595 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 29 қыркүйектегі № 948 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12220 болып

тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 9 қарашада жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Кадр жұмысы департаменті (М.Н. Иғалиев):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оның көшірмелерін баспа және электронды түрде күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ тіркелген бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Инвестициялар және даму  
министрі

Ә. Исекешев

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің  
2016 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 404 бұйрығымен  
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің, оның ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің, оның ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің, оның ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусының қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусының қызметшілерінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшілерін бағалау, олардың нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, жүргізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусының қызметшілерінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусының қызметшілерінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусының қызметшілерінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) "Б" корпусының қызметшілерінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. "Б" корпусының қызметшілерін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға бағалауды өткізу

үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру нәтижелері Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

10. "Б" корпусының қызметшілері жұмысының жеке жоспары "Б" корпусының қызметшілерімен және олардың тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшілерін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусының қызметшілері жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшілері жұмысының жеке жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшілері туралы дербес деректерді ("Б" корпусының қызметшілерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің, оның ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының (бұдан әрі – Министрлік) стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) қол жеткізуге бағытталған, ал ол (олар) болмаған жағдайда, оның функционалдық міндеттеріне сүйене отырып, "Б" корпусының қызметшілері жұмысының іс-шараларының атауы кіреді.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, "Б" корпусының қызметшілері жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Министрлік бойынша салыстыруында анықталады.

3) "Б" корпусының қызметшілерінің және олардың тікелей басшысының қолдарын, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір данасы персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусының қызметшілерінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

### **3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусының қызметшілерін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау жүргізу туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

### **4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау**

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу баллдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері Министрлікпен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және жүзеге асырылатын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібінде бес деңгейлік шәкіл бойынша орналасады. Бұл ретте, көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшілері тікелей басшыдан бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

19. Айыппұл баллдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзушылыққа:

1) жоғары тұрған органдардың, Министрлік басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды және бақылаудағы құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзушылыққа:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдебін бұзуы жатады.

Орындау тәртібін бұзушылық фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде Министрліктің құжат айналымына жауапты қызметтен есептік тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметіне келіп түскен құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

Еңбек тәртібін бұзушылық фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару қызметінің, "Б" корпусының қызметшілерінің тікелей басшысының, әдеп жөніндегі уәкілеттінің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшілеріне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшілері тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы "Б" корпусының қызметшілерінің еңбек және орындаушылық тәртіптерін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі және әдеп жөніндегі уәкілдің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусының қызметшілерімен расталады.

"Б" корпусының қызметшілерінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусының қызметшілерінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы актіні құрастырады.

## **5-тарау. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау**

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшілері тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшілері растайды.

"Б" корпусының қызметшілерінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда, персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусының қызметшілерінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **6-тарау. Айналмалы бағалау**

29. Айналмалы бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусының қызметшілеріне бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшілері жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізімін (үштен аспайтын) "Б" корпусының қызметшілерінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша айналмалы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүзеге асырады.

## **7-тарау. Қорытынды баға**

35. "Б" корпусының қызметшілерінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшысы мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - в,$$

мұндағы

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз"

80-нен 105 баллға дейін – "қанағаттанарлық"

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді"

130 баллдан астам – "өте жақсы".

37. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшілерінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum m + 0,6 * \sum \text{ЖЖ} + 0,1 * \sum a,$$

мұндағы

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орташа бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте, тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл беріледі.



$$\sum ЖЖ$$

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$$\sum a$$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 5 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

## **8-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

39. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) "Б" корпусының қызметшілерінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен мынадай жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусының қызметшілерінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте, "Б" корпусының қызметшілерінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) "Б" корпусының қызметшілерін бағалау нәтижесін санауда персоналды басқару қызметі қате жіберсе.

41. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшілерін таныстырады.

"Б" корпусының қызметшілерін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

"Б" корпусының қызметшілерінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін олардың қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## **9-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. Комиссия шешіміне "Б" корпусының қызметшілерінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Министрлік екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

45. "Б" корпусының қызметшілерінің бағалау нәтижелеріне сотқа шағымдануға құқығы бар.

## **10-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

46. Бағалау нәтижелері бонустарды төлеу және оқыту бойынша шешімдерді қабылдауға негіз болып табылады.

47. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусының қызметшілеріне төленеді.

48. "Б" корпусының қызметшілерін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалау қорытындылары бойынша "Б" корпусының қызметшілерінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшілері Комиссия олардың қызметін жылдық бағалау нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті арттыру курстарына жіберіледі.

49. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшілері мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

50. "Б" корпусының қызметшілерінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшілері заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

51. "Б" корпусының қызметшілерінің жұмысын бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрлігінің

оның ведомстволары мен олардың  
аумақтық органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалау әдістемесіне  
1-қосымша

## "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Іс-шаралардың атауы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	...	

Ескертпе:

- іс-шаралар Министрліктің стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда, қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отырып, анықталады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі сәйкес келуі тиіс.

Қызметші

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Тікелей басшы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрлігінің

оның ведомстволары мен олардың  
аумақтық органдарының "Б" корпусының

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:  
\_\_\_\_\_

### Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескертпе
№	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзушылық фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзушылық фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзушылық фактілері туралы мәліметтер	
1						
2						
3						

Өзін-өзі бағалау нәтижесі:

Бағалау нәтижесі:

Қызметші

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Тікелей басшы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрлігінің

оның ведомстволары мен олардың  
аумақтық органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалау әдістемесіне  
3-қосымша

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

### Жеке жоспарды орындау бағасы:

№	Атауы	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескертпе
1	Іс-шара	2-ден 5-ке дейін			
2	Іс-шара	2-ден 5-ке дейін			
3	Іс-шара	2-ден 5-ке дейін			
4	...				

Қызметші

Тікелей басшы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрлігінің

оның ведомстволары мен олардың  
аумақтық органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалау әдістемесіне  
4-қосымша

### Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

№	Құзіретінің атауы	Мәні	Баға (баллдар)
	Тікелей басшы		
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қарым-қатынасқа бейімі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	

**ЖИЫНЫ:**

Бағынышты адам

1. Жұмысты жоспарлай білуі 2-ден 5-ке дейін
2. Жұмысқа ынталандыра білуі 2-ден 5-ке дейін
3. Қызметтік этиканы сақтауы 2-ден 5-ке дейін

**ЖИЫНЫ:**

Әріптесі

1. Командада жұмыс істей білуі 2-ден 5-ке дейін
2. Қызметтік әдепті сақтауы 2-ден 5-ке дейін

**ЖИЫНЫ:**

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрлігінің

оның ведомстволары мен олардың  
аумақтық органдарының "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалау әдістемесіне  
5-қосымша

**Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы**

\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның атауы)

\_\_\_\_\_

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең  
(тоқсан және (немесе) жыл)

**Бағалау нәтижелері**

№	Қызметшілердің Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

**Комиссия қорытындысы:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Тексерген:**

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

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

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

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

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

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК