

## Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 116 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 5 шілдеде № 13885 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 сәуірдегі № 82 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 21.04.2017 № 82 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2015 жылғы 26 наурыздағы № 90 "Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11029 санымен тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 20 наурызда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Министрліктің Персоналды басқару қызметі:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберілуін;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде қабылданғаннан кейін бес жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасының

нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Министрліктің жауапты хатшысы С.Қ. Ахметжановқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік қызмет істері министрі

Т. Донақов

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері министрінің  
2016 жылғы 7 маусымдағы  
№ 116 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер**

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

2. Министрліктің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) жұмысын бағалау (бұдан әрі – бағалау), олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау Министрлік қызметшілерінің атқаратын лауазымындағы жұмысының нәтижелері бойынша:

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

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

Бағалау кезеңінде атқарып отырған лауазымға орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда қызметшіні бағалау өткізілмейді.

Министрліктің жүктілікке және босануға, бала күтіміне байланысты демалыстардағы, сонымен қатар оқу демалыстарындағы қызметшілерін бағалау, жұмысқа шыққаннан кейін, осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және бағалау қызметшінің лауазымдық міндеттерін орындауына негізделеді.

Қызметшінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға, оның тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Қызметшіні бағалауды өткізу үшін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлға (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) Министрліктің орталық аппаратының, оның ведомствосының және аумақтық органдарының персоналды басқару қызметі жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссияны құрады.

Бағалау жөніндегі комиссия кемінде бес мүшеден тұрады, оның үштен бір бөлігі Министрліктің түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, оның ведомствосы және оның аумақтық органдарынан, оның ішінде төрағадан тұрады.

7. Құрамының үштен екісінен кем емес мүшесі қатысқан жағдайда ғана Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы заңды болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы немесе 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 қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

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

## **2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын құру**

10. Жеке жұмыс жоспары келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірілмей, осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп жасалады.

11. Қызметші лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, лауазымды атқарып отырған қызметшінің жеке жұмыс жоспары лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. Қызметшінің жеке жұмыс жоспары:

1) қызметші туралы дербес деректерді (аты, әкесінің аты (болған жағдайда) тегі, атқаратын лауазымы, қызметші жұмыс жасайтын құрылымдық бөлімше атауы);

2) Министрліктің стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуіне бағытталған, ал ол (олар) болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттерінен тұратын, лауазымдық міндеттері аясында қызметші іске асыратын іс-шаралар атауын;

Іске асатын, шынайы, қызметшінің функционалдық бағытымен байланысты, нақты аяқтау нысанына ие іс-шаралар көрсетіледі.

Іс шаралардың саны мен күрделілігі Министрліктің құрылымдық бөлімшесі, оның ведомствосы және оның аумақтық органдары бойынша қызметшінің жүргізген іс шараларымен салыстырмалы түрде анықталады.

3) қызметшінің және оның тікелей басшысының қолдарын, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші данасы қызметшінің 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 қызметші мен бағалауды іске асыратын тұлғаларға бағалау өткізу туралы хабарлауды қамтамасыз етеді және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жібереді.

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

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу, және айыппұл балдарынан құралады.

16. Базалық балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары осы Әдістеменің 2-қосымшасында көрсетілген қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет түрлері "+1"-ден "+5"-ке дейінгі бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте, көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерінің санына Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіруі мүмкін.

Қызметшіге әр көтермеленетін қызмет түрі үшін оның тікелей басшысымен осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес балл беріледі.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, Министрліктің, ведомствосының және оның аумақтық органдары басшылығының, тікелей басшының тапсырмалары мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерін бұзу;

2) жоғары тұрған органдардың, Министрліктің, ведомствосының және оның аумақтық органдары басшылығының, қызметшінің тікелей басшысының тапсырмалары мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

Жоғары тұрған органнан, құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау қызметінен келіп түскен тапсырмаларды сапасыз және уақытында орындамағаны туралы фактілер орындау тәртібін бұзу туралы ақпараттардың көзі болып табылады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Персоналды басқару қызметінің, қызметшінің тікелей басшының, әдеп жөніндегі өкілдің құжатпен дәлелденген мәліметтері еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттардың көзі болып табылады.

22. Әр орындау тәртібін бұзу фактісі үшін қызметшіге "-2" балл мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

Әр еңбек тәртібін бұзу фактісі үшін қызметшіге:

- 1) дәлелді себепсіз жұмыста болмағаны үшін "-1";
- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешіккені үшін "-1";
- 3) қызметтік әдепті бұзғаны үшін "-1";
- 4) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттерінің орындалуы бойынша бағалауды жүргізу үшін, қызметші осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған бағалау парағын өзінің тікелей басшысына келісу үшін жолдайды.

24. Қызметшінің тікелей басшысы қызметшінің орындау және еңбек тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметінің, әдеп бойынша уәкілдің және құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау қызметінің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарап, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оған келісім береді.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы қызметшімен расталады

Қызметшінің қол қоюдан бас тартуы, персоналды басқару қызметінің құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуіне кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері мен қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда қол қоюдан бас тарту туралы акт жасайды.

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

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші өзінің тікелей басшысына келісуге, осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағында берілген мәліметтердің дәйектілігі тұрғысынан қарап, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

Қызметшінің қол қоюдан бас тартуы персоналды басқару қызметінің құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері мен қызметшінің тікелей басшысы қол қоюдан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **6-тарау. Айналмалы бағалау**

29. Айналымды бағалау:

1) тікелей басшының бағалауынан;

2) қызметшінің оның бағыныштыларының бағалауынан, бағыныштылар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде жоғары тұрған, тең немесе төмен тұрған лауазымдарды атқаратын тұлғалардың (олар болған жағдайда) бағалауынан тұрады.

30. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 2) тармақшасында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын), қызметшінің лауазымдық міндеттері мен қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай, бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысанда айналымды бағалау парағын толтырады.

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

33. Персоналды басқару қызметі айналымды бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7-тарау. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын қызметшінің тікелей басшысы мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b,$$

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз"

80-нен 105 балға дейін – "қанағаттанарлық"

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

130 балдан астам – "өте жақсы"

37. Персоналды басқару қызметі қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

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

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

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

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

"өте жақсы" мәнге (130 балдан астам) – 5 балл қойылады;

$$\bar{\sum} \text{ЖЖ}$$

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

$$\bar{\sum}$$

a – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 балдан бастап 4 балға дейін – "қанағаттанарлық";

4 балдан бастап 5 балға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

## 8-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:



- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Комиссия келесі жағдайларда бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдайды және келесі жағдайларда хаттамаға тиісті түсіндірме енгізіп, бағаны түзетеді:

- 1) бағалау нәтижесінен қызметші қызметінің тиімділігі көп болған жағдайда, бұл ретте қызметшінің жұмыс нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;
- 2) қызметшіні бағалау нәтижесін есептеуде персоналды басқару қызметі қате жіберген жағдайда бағаны түзетеді.

41. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен қызметшіні бағалау аяқталғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің бағалау нәтижелерімен танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін 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 нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

43. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту (біліктілігін арттыру) бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

44. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар қызметшілерге төленеді.

45. Оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша қызметшінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

46. Комиссия қызметшінің қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін, оны үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

47. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

48. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі бойынша біліктілік талаптарына сәйкес келген және төмен тұрған өзге бос мемлекеттік лауазым болған жағдайда ол мемлекеттік лауазымынан төмендетіледі.

Төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметшіге басқа бос мемлекеттік лауазым, оның ішінде уақытша мемлекеттік лауазым ұсынылады.

Бос мемлекеттік лауазым болмаған жағдайда немесе мемлекеттік қызметші ұсынылған лауазымнан бас тартқан жағдайда ол мемлекеттік лауазымынан босатылады.

49. Қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

## **10-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағым жасау**

50. Бағалау жөніндегі комиссияның шешіміне жоғары тұрған лауазымдық тұлғаға жүгіну, шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

51. Қызметшінің шағымын қарау оның түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және осы Әдістеменің талаптарын бұзу анықталған жағдайда, осы Әдістеменің 50-тармағында көрсетілген лауазымды тұлға Бағалау жөніндегі комиссияның шешімін жою туралы ұсыныс жасайды.

52. Қызметші бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалаудың әдістемесіне  
1-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшісінің жеке жұмыс жоспары**

ЖЫЛ

(жеке жоспар құрылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

№ р/с	Іс-шаралардың атауы*	Іс-шаралар нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	...	

### Ескертпе:

\*- іс-шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуіне, олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отырып анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі құрылымдық бөлімше бойынша салыстырмалы болуы тиіс.

Қызметші  
аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі

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

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалаудың әдістемесіне  
2-қосымша

Нысан

## Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлеріне балл шәкілдері

Балдары	Көтермеленетін қызмет түрлері
	Министрліктің орталық аппараты мен оның ведомствосы үшін
	заңдардың, мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарының жобаларына, нормативтік құқықтық актілердің, меморандумдардың, келісімдердің жобаларына тұжырымдар әзірлеу
	заңдардың, мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарының жобаларына, халықаралық шарттардың, келісімдер жобаларының тұжырымдарына құқықтық сараптама жүргізу

5 балл	Тізілімге енгізу үшін анықталған және тиісті мемлекеттік органдарға жіберілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне енгізу
	Қазақстан Республикасы Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің шұғыл тапсырмаларын орындау
	Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметіне баяндамалар (оның ішінде Ұлттық баяндаманы) дайындау және жинақтау
	жоғары тұрған органдарға жіберілетін жинақ есептерді, талдамалық ақпараттарды сапалы және мерзімінде дайындау
	Министрліктің беделін арттыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру (халықаралық конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер және басқалар)
	мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық қатерлеріне жасалған сыртқы талдау нәтижесі бойынша берілген ұсыныстарды орындауларын қамтамасыз ету
	ЭЫДҰ-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша іс-әрекеттің Стамбулдық жоспарының ұсыныстарын орындау жөнінде орталық мемлекеттік органдардың ведомстваралық үйлестіруін жүзеге асыру
	Қазақстанның халықаралық беделіне әсерін тигізетін елдік зертеулер жүргізетін халықаралық сарапшылардың сұраныстары бойынша ақпараттар дайындау
	оқытуға жататын Министрліктің мемлекеттік қызметшілерін оқытуды толық қамтуды қамтамасыз ету (дайындау, қайта дайындау, арттыру)
	Министрліктің мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалауды мерзімінде және толық қамтамасыз ету
Министрлік қызметшілерінің арасындағы мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданғандардың лауазымға тағайындалғаннан кейін жұмыстан шығу санының өсуіне бірінші жыл ағымында жол бермеуге бағытталған шараларды ұйымдастыру	
4 балл	Министрліктің құрылымдық бөлімшелері және басқа мемлекеттік органдар әзірлеген заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге құқықтық сараптама жүргізу
	келісімдерге, шарттарға, оларға қосымша келісімдерге, техникалық ерекшеліктерге құқықтық сараптама жүргізу
	лауазымдық міндеттерін тікелей орындауда мемлекеттік және (немесе) шет тілін қолдану
	қосымша зерделеуді және тексеруді қажет ететін өтініштерді қарау
	Министрліктің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) аумақтық органдары, мемлекеттік органдар ұйымдастырған және жүргізген тексеру іс-шараларына қатысу
	Министрліктің, ведомствосының басшылығына баяндамалар мен ұсыныстар дайындау
	мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамалардың ережелеріне түсініктеме беруде БАҚ-та сөз сөйлеу
	мемлекеттік органдардың қызметіндегі сыбайлас жемқорлық қатерлеріне жүргізілген сыртқы талдау нәтижесі бойынша нормативтік құқықтық актілерге өзгертулер енгізу
	ішкі аудит бойынша тоқсандық есепті уәкілетті органның қабылдауы
	Министрліктің, ведомствосының 3 жылдық кезеңінің бюджеттік өтінімдерін уәкілетті органның ескертусіз қабылдауы
Министрліктің, ведомствоның қызметін реттеуші құқықтық актілерді әзірлеу	
Министрліктің, ведомствосының, құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарының іс шараларын мерзімінде орындау	

3 балл	Министрліктің, ведомство басшылығының шұғыл тапсырмаларын орындау
	нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою бойынша қабылданған шаралар жөнінде бақылау іс-шараларын жүргізу
	Министрліктің алқа және кеңестері отырыстарын өткізуді ұйымдастыру және материалдарын дайындау
	Министрліктің кеңестері мен комиссиялары отырыстарын өткізуді ұйымдастыру және материалдарын дайындау
	лауазымдарды қоса атқару және уақытша жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшілердің міндеттерін орындау
	мемлекеттік органдарда, ұйымдарда, сонымен қатар Министрліктің және ведомствосының қызметшілеріне оқыту семинарларын, дәрістер, түсініктеме жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу
	лауазымдарды қоса атқару және уақытша жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшілердің міндеттерін орындау
	тағылымдамалық қызметті жүзеге асыру
2 балл	Министрліктің, ведомствоның қызметін реттейтін құқықтық актілерге ұсыныстар енгізу
	бейнежазба және тыңдалым сценарийлерін әзірлеу, Министрліктің қызметі туралы авторлық мақалалар және шығарылымдар дайындау
	БАҚ-қа жариялау үшін ақпараттарды дайындау
	мемлекеттік органдарда және ұйымдарда дәрістер, түсіндірме жұмыстарын жүргізу
	жоғары тұрған ұйымдардың құжаттарын қабылдау және Министрліктің, ведомствоның шұғыл құжаттарын жіберу үшін жұмыстан тыс уақытта кезекшілік ету
	Министрліктің, ведомствоның интернет-сайттарында жариялауға жататын ақпараттық материалдарды мерзімінде орналастыруды қамтамасыз ету
1 балл	Министрліктің, ведомствоның мемлекеттік сатып алу шарттарына техникалық ерекшеліктердің жобасын әзірлеу
	қосымша зерделеуді және тексеруді талап етпейтін өтініштерді қарау
	мемлекеттік құпиялардан тұратын мәліметтері бар құжаттармен жұмыс жасау
	"қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттармен жұмыс жасау
	жұмыс тобында жұмыс жасауға қатысу
	ұжымның қоғамдық жұмысына қатысу (ұжымның спорттық және мәдени іс шараларына)
<b>Министрліктің аумақтық органдары және оның ведомствосы үшін</b>	
5 балл	*Министрлік әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларына ұсыныстар енгізу
	Министрліктің беделін арттыруға бағытталған іс шараларды (форумдар, конференциялар, дөңгелек үстелдер және басқалар) ұйымдастыру және қатысу
	Министрліктің, ведомствоның шұғыл және көлемді тапсырмаларын орындау
	Департаменттің, құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспарының іс шараларын мерзімінде орындау
	басқа құрылымдық бөлімшелер және (немесе) Министрліктің аумақтық органдары, басқа мемлекеттік органдар ұйымдастырған және өткізген тексеру іс шараларына қатысу
	Министрлікке, ведомствоның мекен-жайына жіберілетін есептерді, талдамалық ақпараттарды сапалы және мерзімінде дайындау
	оқытуға жататын Департаменттің мемлекеттік қызметшілерін оқытуды толық қамтуды қамтамасыз ету (дайындау, қайта дайындау, арттыру)
	Департаменттің мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалауды мерзімінде және толық қамтамасыз ету

	Департамент қызметшілерінің арасындағы мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданғандардың лауазымға тағайындалғаннан кейін жұмыстан шығу санының өсуіне бірінші жыл ағымында жол бермеуге бағытталған шараларды ұйымдастыру
4 балл	қосымша зерделеуді және тексеруді талап ететін өтініштерді қарау
	мемлекеттік қызмет туралы заңнамалардың ережелеріне түсініктеме беруде БАҚ-та сөз сөйлеу
	функционалдық міндеттерін орындау барысында мемлекеттік және (немесе) шет тілін қолдану
	лауазымдарды қоса атқару және уақытша жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшілердің міндеттерін орындау
	Департаменттің 3 жылдық кезеңінің бюджеттік өтінімін уәкілетті органның ескертусіз қабылдауы
	Департамент басшылығының баяндамалары мен ұсыныстарын дайындау
3 балл	бейне жазба және тыңдалым сценарийлерін әзірлеу, Департаменттің қызметі туралы авторлық мақалалар және шығарылымдар дайындау
	БАҚ-қа жариялау үшін ақпараттарды дайындау
	мемлекеттік органдарда және ұйымдарда, оның ішінде Департаментте дәрістер, түсіндірме жұмыстарын жүргізу
	Департаменттің кеңесі мен комиссиясы отырыстарын өткізуді ұйымдастыру және материалдарын дайындау
	тағылымдамалық қызметті жүзеге асыру
2 балл	мемлекеттік құпиялардан тұратын мәліметтері бар құжаттармен жұмыс жасау
	"қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттармен жұмыс жасау
	Департаменттің мемлекеттік сатып алу шарттарына техникалық ерекшеліктердің жобасын әзірлеу
1 балл	қосымша зерделеуді және тексеруді талап етпейтін өтініштерді қарау
	ұжымның қоғамдық жұмысына қатысу (ұжымның спорттық және мәдени іс шараларына)

### Ескерту:

\*- осы көрсеткіш үшін балдар, енгізілген ұсыныстар қабылданған және нормативтік құқықтық актілерде айқындалған жағдайда қойылады.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалаудың әдістемесіне  
3-қосымша

Нысан

### Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ТОҚСАН\_\_\_\_\_ЖЫЛ

(бағаланатын кезең)

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

\_\_\_\_\_

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

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

**Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:**

№ р/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші  
аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

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

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалаудың әдістемесіне  
4-қосымша

Нысан

**Бағалау парағы**

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

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

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

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

**Жеке жоспарды орындау бағасы:**

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

№ р/с	Атауы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
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  
аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

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

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалаудың әдістемесіне  
5-қосымша

Нысан

## Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

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

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

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

№ р/с	Құзырет атауы	Маңызы	Баға (балдары)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Бірігіп жұмыс істеуге икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Бағынышты адам</i>			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысын негіздей білуі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		



<i>Әріптесі</i>			
1.	Топта жұмыс істей білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
жұмысын бағалаудың әдістемесіне  
6-қосымша

Нысан

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_

*(мемлекеттік органның атауы)*

\_\_\_\_\_

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

## Бағалау нәтижелері

№ р/ с	Қызметшілердің аты, әкесінің аты <i>(болған жағдайда)</i> тегі	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелерін комиссияның түзетуі <i>(болған жағдайда)</i>	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Тексерілді:*

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
*(аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, қолы)*

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
*(аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, қолы)*

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
*(аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, қолы)*

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