

## Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 15 қарашадағы № 307 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 22 желтоқсанда № 14551 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 15 мамырдағы № 128 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 15.05.2017 № 128 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Персоналды басқару қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде төлнұсқасына толық сәйкес келетін оның графикалық форматтағы көшірмелерін "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрыққа қол қоюға уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электронды және қағаз түріндегі көшірмелерін ресми жариялау үшін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне, Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін "Қазақстан Республикасы Әділет

министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

4) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт министрі

А. Мұхамедиұлы

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт министрінің

2016 жылғы 15 қарашадағы

№ 307 бұйрығымен

бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген, "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - Мемлекеттік қызметші) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің жұмысын бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау Мемлекеттік қызметшінің атқаратын лауазымындағы жұмысының нәтижелері бойынша:

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

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

Мемлекеттік қызметшіні бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы Мемлекеттік қызметші Бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және Мемлекеттік қызметшінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) Мемлекеттік қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) Мемлекеттік қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік қызметшінің қызметін бағалауды өткізу үшін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің жауапты хатшысымен Бағалау жөніндегі комиссиясы құрылады, 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 қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Персоналды басқару қызметінің қызметшісі

(бұдан әрі - Хатшы) табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның Хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

10. Мемлекеттік қызметшінің жұмысының жеке жоспары Мемлекеттік қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

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

12. Мемлекеттік қызметші жұмысының жеке жоспарына:

1) Мемлекеттік қызметші туралы дербес деректерді (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, Мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда оның лауазымдық міндеттеріне сәйкес Мемлекеттік қызметшінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, Мемлекеттік қызметші жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Министрліктің іс-шараларымен салыстыруында анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана Министрліктің Персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана Мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

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

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

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын Мемлекеттік қызметшінің және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

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

15. Мемлекеттік қызметшінің 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 мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала 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 мен түрі үшін Мемлекеттік қызметші тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

19. Мемлекеттік қызметшінің айыппұл баллдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган 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 бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігуі;

3) Мемлекеттік қызметшінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде Персоналды басқару қызметі, Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін Мемлекеттік қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, Мемлекеттік қызметші тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы Мемлекеттік қызметшінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы Министрліктің Персоналды басқару қызметі және әдеп бойынша уәкілдің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің

растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы Мемлекеттік қызметшімен расталады.

Мемлекеттік қызметшінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болып табылмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін Мемлекеттік қызметшінің 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 онымен келіседі.

28. Тікелей басшымен келісілгеннен кейін бағалау парағын Мемлекеттік қызметші растайды.

Мемлекеттік қызметшінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болып табылмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері және Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

## **6-тарау. Айналымды бағалау**

29. Айналымды бағалау

1) Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысын;

2) Мемлекеттік қызметшіге бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – Мемлекеттік қызметшінің жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) Мемлекеттік қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай Персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналымды 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 жүргізіледі.

### 7-тарау. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - b,$$

$$\sum_m$$

тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – 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 Мемлекеттік қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum_m + 0,6 * \sum_{\text{ИП}} + 0,1 * \sum_{\text{К}},$$

$$\sum_{\text{жыл}}$$

жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың орта 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;

$\sum_{i=1}^n \text{ИП}_{i,j}$

жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$\sum_{k=1}^n k_{i,j}$

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 Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Бағалау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) Мемлекеттік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Бағалау жөніндегі 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 Бағалау жөніндегі комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:



1) егер Мемлекеттік қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте Мемлекеттік қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Мемлекеттік қызметшіні бағалау нәтижесін санауда Персоналды басқару қызметімен қате жіберілсе.

Бұл ретте Бағалау жөніндегі комиссия Мемлекеттік қызметшінің қол жеткізген нәтижелерінің мәні, маңыздылығы және өлшемдестігін есепке ала отырып, бағалау қорытындыларын түзетуге құқылы.

41. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң, екі жұмыс күні ішінде Мемлекеттік қызметшіні таныстырады.

Мемлекеттік қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болып табылмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Бағалау жөніндегі комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Персоналды басқару қызметінде сақталады.

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

43. Бағалау жөніндегі комиссияның шешіміне Мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға 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 береді.

45. Мемлекеттік қызметшінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

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

46. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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

48. Мемлекеттік қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша Мемлекеттік қызметшінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметшінің Бағалау жөніндегі комиссияның оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

49. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған Мемлекеттік қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

50. Мемлекеттік қызметшінің қатарынан екі жыл бойы қанағаттанарлықсыз баға алуы ол біліктілік талаптарына сай келген және төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болған кезде оның мемлекеттік лауазымын төмендетуге әкеп соғады. Төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болмаған кезде Мемлекеттік қызметшіге басқа бос мемлекеттік лауазым ұсынылады. Бос мемлекеттік лауазым болмаған немесе Мемлекеттік қызметші ұсынылған мемлекеттік лауазымнан бас тартқан кезде Мемлекеттік қызметші атқаратын мемлекеттік лауазымынан шығарылады.

51. Мемлекеттік қызметшіні бағалаудың нәтижелері оның қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
1-қосымша

Нысан

Мемлекеттік қызметшінің жеке жұмыс жоспары

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

мемлекеттік қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	Іс-шара	

**Ескертпе:**

- шаралар Министрліктің стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ол (олар) болмаған жағдайда мемлекеттік қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Министрлікке сәйкес келуі тиіс

Мемлекеттік қызметші

Тікелей басшы

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

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_ жыл

(бағаланатын кезең)

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

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

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

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/ с	Мемлекеттік 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							
4							
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			
	Мемлекеттік қызметші			Тікелей басшы			

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ _____	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ _____
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
3-қосымша

Нысан  
Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

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

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

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

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Аталуы	Маңызы	Мемлекеттік қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
11	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
22	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
33	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			

Мемлекеттік қызметші Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ _____	Тікелей басшы Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ _____
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
4-қосымша

Нысан  
Айналмалы бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

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

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

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

№ р/с	Құзыреттің аталуы	Маңызы	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Әріптесі			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
5-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	Мемлекеттік қызметші тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			

Комиссия қорытындысы:

---

---

Тексерген:

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

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

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

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

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