

## Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 31 желтоқсанда № 14637 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 16.01.2018 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 4 және 5-тармақтарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі бекітілсін.

2. "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 15 қаңтарда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңмен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік

қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) тармақшасында көзделген іс-шараны орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігінің төрағасы*

*Қ. Қожамжаров*

Қ а з а қ с т а н	Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
М е м л е к е т т і к	і с т е р і
ж ә н е	ж е м қ о р л ы қ қ а
қ а р с ы	а г е н т т і г і
Т ө р а ғ а с ы н ы ң	
2 0 1 6	ж ы л ғ ы
№	1 1 0
1-қосымша	2 9
	ж е л т о қ с а н д а ғ ы
	б ұ й р ы ғ ы н а

## **"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 3-бабының 4-тармағына сәйкес "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "А" корпусының қызметшілер) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "А" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

3. Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығымен бекітілген мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу қағидалары мен мерзімінің 5-тармағына сәйкес, "А" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері негізінде жылдың қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланатын жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірілмей өткізіледі.

Мемлекеттік органдар "А" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды тоқсанның қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланатын жылдың есепті тоқсанынан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (оныншы желтоқсанныан кешіктірмей бағалау өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда) өткізе алады.

4. Егер "А" корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "А" корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

5. Бағалауды "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызмет лауазымдарына тағайындау және босату құқығы бар тұлға (орган) (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) жүргізеді.

6. Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының және Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің хатшысы – Аппарат басшысының қызметін бағалауды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі өткізеді.

Аталған тұлғалардың бағалауы Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшысымен бағаланатын жылдың қаңтарында айқындалатын жұмыс басымдықтары негізінде жүргізіледі.

Осы тармақтың ережелері 2017 жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енеді.

7. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің "А" корпусы қызметшілері қызметінің бағалауы, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің автоматтандырылған бағалау жүйесімен көзделген ерекшеліктерін ескере отырып, осы Әдістеме негізінде жүргізіледі.

8. Бағалау:

1) "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымына қызметшінің тағайындалған сәттен бастап бір ай ішінде осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша уәкілетті тұлғаның қызметшімен жасалған жыл сайынғы келісімнің басымдықтарын, сондай-ақ осы Әдістеменің 6-тармағымен көзделген тұлғаларға қойылған жұмыс басымдықтарын орындауын бағалаудан.

Бұл ретте, келесі бағаланатын жылдың келісімі алдыңғы келісім жасалғаннан кейін бір жыл өтісімен бір ай ішінде қайта жасалады;

2) кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудан құралады.

9. Бағалаудың ұйымдастырушылық сүйемелдеуі мемлекеттік органның персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) не ол болмаған жағдайда – бағалауды жүргізетін тұлғалардың (органдардың) бағыныстылығында тұратын, уәкілетті тұлға айқындайтын өзге құрылымдық бөлімшемен (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қамтамасыз етіледі.

## **2-тарау. Қызметті бағалау**

10. Қызметті бағалау уәкілетті тұлғамен бағаланатын жылға айқындалған қызметшінің жұмыс басымдықтарына негізделеді және келесілерден:

1) орталық атқарушы органдардың жауапты хатшылары, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясы, Қазақстан Республикасы Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотының кеңесі аппараттарының басшылары, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысы, облыстар, астана және республикалық маңызы бар қала әкімдерінің аппарат басшылары, жауапты хатшы лауазымы енгізілмеген орталық атқарушы органдардың аппарат басшылары, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы үшін:

орталық мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың қызметінің тиімділігін көрсеткіштерге жетуіне, оның ішінде бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігіне ықпал ету дәрежесінен;

2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің сектор меңгерушілері, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Президенті Іс Басқармасының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті аппараттарының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) құрылымдық бөлімшелерінің, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің басшылары үшін:

бағаланатын қызметші басқаратын құрылымдық немесе аумақтық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру тиімділігінен;

3) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының орынбасарлары үшін:

бағаланатын қызметшінің қызметінің жетекшілік ететін бағыттары бойынша жұмыс жоспарларының көрсеткіштерге жетуіне ықпал ету дәрежесінен;

4) орталық атқарушы органдар комитеттерінің төрағалары үшін:

бағаланатын қызметшінің қызметінің жетекшілік ететін бағыттары бойынша, оның ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет сапасы бойынша тиімділік көрсеткіштерге жетуіне ықпал ету дәрежесінен;

5) облыстық маңызы бар қалалардың (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдері үшін:

бағаланатын қызметшінің өз құзыреті шеңберінде көрсеткіштерге жетуіне, аумақтарды дамыту бағдарламалары, мемлекеттік және салалық бағдарламалардың көрсеткіштеріне жетуіне ықпал ету дәрежесінен;

жергілікті атқарушы органдардың жұмысын ұйымдастыру тиімділігіне;

өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму көрсеткіштеріне жету үшін бюджет қаражаттарын бөлу мен пайдалану тиімділігіне өз құзыреті шегінде ықпал ету дәрежесінен;

6) облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссияларының төрағалары және мүшелері үшін:

тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесінен шығады.

11. Басымдықтар қызметшінің уәкілеттіктерін және оның лауазымдық міндеттеріне сәйкес иеленген ресурстарды ескере отырып анықталады.

Келісімдегі басымдықтардың саны төрттен көп емес, олардың ең кем дегенде жартысы өлшенетін болады.

12. Осы Әдістеменің 6-тармағымен көзделген тұлғаларды қоспағанда, қызметші белгіленген басымдықтармен келіспеген жағдайда уәкілетті тұлға келісім жобасын Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссиясының жұмыс органына (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) жолдайды.

Ұлттық комиссиясының жұмыс органы келісім жобасын қарайды және қажет болған жағдайда оны Ұлттық комиссияның қарауына енгізеді.

Ұлттық комиссия келісім жобасын қарау қорытындысы бойынша келісімді уәкілетті тұлғаның түзетулері мен қызметшіге қол қоюға немесе келісімді түзету енгізусіз уәкілетті тұлғаға қол қоюға ұсыным береді.

13. Қол қойылған келісім персоналды басқару қызметіне сақтауға беріледі.

### **3-тарау. Әңгімелесуге дайындық**

14. Әңгімелесуге дайындық персоналды басқару қызметі мен жүзеге асырылады және бағалау өткізу үшін қажетті материалдарды дайындауды және бағалау өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

15. Персоналды басқару қызметі уәкілетті тұлғаның келісімі бойынша бағалау өткізу кестесін әзірлейді.

16. Бағалау өткізу үшін қажетті материалдарға:

1) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, олардың ведомствоға бағынысты ұйымдарының немесе қызметші жетекшілік ететін мемлекеттік органдардың қызметі туралы ақпарат;

2) бағалау кезеңі үшін қызметшінің қызметін сипаттайтын, оның ішінде келісімді іске асыруы туралы мәліметтер кіреді.

17. Кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпарат болған жағдайда қызметшілер бағалауды өткізгенге дейін мемлекеттік органға ұсынады.

18. Персоналды басқару қызметі қызметшіні әңгімелесу өткізу туралы оны өткізерден жеті жұмыс күн бұрын хабардар етеді.

#### **4-тарау. Әңгімелесу**

19. Осы Әдістеменің 3-тармағында көрсетілген мерзімдерде қызметшімен әңгімелесу өткізіледі.

Әңгімелесуге қызметші, уәкілетті тұлға, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша қызметшінің тікелей басшысы және қызметшімен қызметтік өзара әрекеттестікті жүзеге асыратын өзге лауазымды тұлғалар қатысады.

20. Әңгімелесуде осы Әдістеменің 16-тармағында көрсетілген материалдар қарастырылады.

Өткізілген әңгімелесудің нәтижесі бойынша уәкілетті тұлға келісімді іске асыру бағасының орташа балын, кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттері бағасының орташа балын, қорытынды бағаны көрсете отырып, осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағын толтырады және қол қояды.

21. Бағалау өткізу қорытындысы бойынша уәкілетті тұлға осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметшінің қызметі туралы пікірге қол қояды.

Орталық атқарушы орган жауапты хатшысының қызметі туралы пікірге бағаланатын қызметші қызмет ететін мемлекеттік органның бірінші басшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппарат басшысының қызметі туралы пікірге Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы қол қояды.

22. Қызметшінің қорытынды бағасы келесі формула бойынша есептеледі:  $a = 0,6b + 0,4c$ ,

a – қызметшінің қорытынды бағасы,

b – келісімде көзделген басымдықтарды іске асыру бағасы балының орташа арифметикалық мәні,

c – кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттері бағасы балының орташа арифметикалық мәні.

23. Қорытынды баға келесі мәндегі шәкіл бойынша қойылады:

0 - 2,99 балл – "қанағаттанарлықсыз",

3 - 3,99 балл – "қанағаттанарлық",

4 және одан жоғары – "тиімді".

24. Персоналды басқару қызметі қызметшіні бағалау нәтижелерімен бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

Қызметшімен бағалау парағына қол қояды.

Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен он жұмыс күні ішінде Ұлттық комиссияға тиісті өтініш жасауға құқылы.

## **5-тарау. Бағалау нәтижелерін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға жолдау**

25. Қызметшінің қызметін бағалау нәтижесі бонус төлеу, оқыту, ротация, еңбек шартын бұзу бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

26. Қызметшінің бағалау нәтижесі оның қызметтік тізіміне персоналды басқару қызметімен енгізіледі.

27. Мемлекеттік орган бағалау аяқталған сәттен соң он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға мынадай материалдарды жолдайды:

1) персоналды басқару қызметімен куәландырылған қызметшінің бағалау парағының көшірмесін, бұл ретте бағалау парағының түпнұсқасы персоналды басқару қызметінде сақталады;

2) қызметшінің қызметі туралы пікірдің түпнұсқасы, бұл ретте оның көшірмесі персоналды басқару қызметінде сақталады.

28. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметшілердің жылдық бағалауын талдауды жүзеге асырады және 10 ақпаннан кешіктірмей оларды Ұлттық комиссияның жұмыс органына енгізеді.

29. Ұлттық комиссияның жұмыс органы уәкілетті органмен ұсынылған материалдар негізінде оларды Ұлттық комиссияның қарауына шығару туралы шешім қабылдайды.

30. Ұлттық комиссияның жұмыс органымен ұсынылған материалдарды қарау және қызметшімен әңгімелесу өткізу қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес емес.

31. Ұлттық комиссияның шешімі қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның қызметшімен еңбек шартын ұзарту не оны бұзу туралы шешімді қабылдауға негіз болып табылады.

Қызметшінің қанағаттанарлықсыз бағасы онымен еңбек шартын Ұлттық комиссиямен келісу бойынша бұзуға негіз болып табылады.

" А "	к о р п у с ы	м е м л е к е т т і к
Ә к і м ш і л і к		қ ы з м е т ш і л е р і н і ң
қ ы з м е т і н	б а ғ а л а у	ә д і с т е м е с і н е
1-қосымша		
Нысан		

### **Бағаланатын кезеңге жұмыстың басымдықтары туралы келісім**

№	Басымдық	Ескерту*
1		
2		
...		

\* өлшем бірлігі, іске асыру мерзімі, басымдықтарға жету үшін қажетті шаралар көрсетіледі

Уәкілетті тұлға \_\_\_\_\_

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

Лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Қызметші \_\_\_\_\_

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

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Осы келісімнің \_\_\_\_\_ интернет ресурсында



(мемлекеттік органның атауы)

жариялануына келісемін \_\_\_\_\_

(мемлекеттік қызметшінің қолы)

" А "

к о р п у с ы

м е м л е к е т т і к

Ә к і м ш і л і к

қ ы з м е т ш і л е р і н і ң

қ ы з м е т і н

б а ғ а л а у

ә д і с т е м е с і н е

2-қосымша

Нысан

## Бағалау парағы

№ р/с	Бағаланатын көрсеткіштер	Б а л л (2-ден 5-ке дейін)
1	2	3
Келісімді іске асыру		
1	№ 1 басымдықтың атауы	
2	№ 2 басымдықтың атауы	
3	№ 3 басымдықтың атауы	
4	№ 4 басымдықтың атауы	
Орташа балл (көрсеткіштер санына бөлінген барлық баллдардың сомасы)		
Кәсіби деңгей мен тұлғалық қасиеттер		
1	Лауазымдық міндеттерін орындау	
2	Ұжымда қолайлы моральды-психологиялық климат құруға бағытталуы	
3	Қызмет этикасын сақтауы	
Орташа балл (көрсеткіштер санына бөлінген барлық баллдардың сомасы)		
ҚОРЫТЫНДЫ БАҒА		

Уәкілетті тұлға \_\_\_\_\_

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

Лауазымы \_\_\_\_\_

— Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

— Бағалау нәтижелерімен таныстым: \_\_\_\_\_

— Қызметші \_\_\_\_\_

— (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

— Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

—

" А "	к о р п у с ы	м е м л е к е т т і к
Ә к і м ш і л і к		қ ы з м е т ш і л е р і н і ң
қ ы з м е т і н	б а ғ а л а у	ә д і с т е м е с і н е
3-қосымша		
Нысан		
Қ а з а қ с т а н		Р е с п у б л и к а с ы
П р е з и д е н т і н і ң		ж а н ы н д а ғы
К а д р	с а я с а т ы	ж ө н і н д е г і
ҰЛТТЫҚ КОМИССИЯ		

## "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің қызметі туралы пікір

---

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

Бағалау кезеңі \_\_\_\_\_

(бағалау кезеңі көрсетіледі)

---

(бағалау кезеңіне "А" корпусы қызметшісінің бағасы, сондай-ақ оның қызметіне сипаттама беріледі)

Қосымша ақпарат:

---

---

---

(лауазым, қолы, тегі, уәкілетті тұлғаның аты-жөнінің бірінші әріптері)

Қ а з а қ с т а н		Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
М е м л е к е т т і к	қ ы з м е т	і с т е р і
с ы б а й л а с	ж е м қ о р л ы қ қ а	ж ә н е
і с - қ и м ы л	а г е н т т і г і	қ а р с ы
2 0 1 6	ж ы л ғы	2 9
№	1 1 0	Т ө р а ғ а с ы н ы ң
2-қосымша		ж е л т о қ с а н д а ғы
		б ұ й р ы ғы н а

## "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін

### бағалаудың үлгілік әдістемесі

#### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы

Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің 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.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

4. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің "Б" корпусы қызметшілері қызметінің бағалауы Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің автоматтандырылған бағалау жүйесімен көзделген ерекшеліктерін ескере отырып жүргізіледі.

5. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес "Б" корпусы қызметшісі тікелей бағынатын тұлға, оның тікелей басшысы тұлға болып табылады.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыстық, астананың, республикалық маңызы бар қаланың атқарушы органдары басшыларының бағалауын облыс, астана, республикалық маңызы бар қаланың әкімімен немесе қалып бойынша оның орынбасарларының бірімен жүргізіледі.

6. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

7. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы 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.

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

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

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

11. Жұмыстың жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің "Б" корпусы қызметшілері үшін жеке жоспарлардың нысаны мен құрамы Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің автоматтандырылған бағалау жүйесімен көзделген ерекшеліктері негізінде электронды түрде құрастырыла алады.

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

13. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

14. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

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

15. Персоналды басқару қызмет Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

#### **4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы**

16. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

17. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

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

19. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін иеленеді.

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

21. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшысының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжатайналым қызметі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде персоналды басқару қызметі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

23. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

24. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

25. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару, құжат айналымы қызметтері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

26. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына "Б" корпусы қызметшісімен қол қойылады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

27. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын келесі формула арқылы есептейді:

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

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

28. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша қойылады: 80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан астам – "өте жақсы" қойылады.

## **5-тарау. Жылдық бағалау**

29. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

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

31. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша қойылады:

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің орындалмағаны үшін 2 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл қойылады.

32. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

33. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын келесі формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum_{\text{жж}}$$

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 28-тармағында көрсетілген шәкілді 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;

$\Sigma$  жжж

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

34. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады: 3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 балдан бастап 3,9 балға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы" қойылады.

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

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

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

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

36. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару



қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырылады.

38. Осы Әдістеменің 35-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

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

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

40. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

41. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне жолданады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

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

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

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

45. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілік жоғарылату курстарына жіберіледі.

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

47. "Б" корпусы қызметшісінің 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 қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

48. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

" Б " корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың  
үлгілік әдістемесіне  
1-қосымша  
Нысан

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

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)  
Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) \_\_\_\_\_  
Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_  
Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3	Мақсаттық көрсеткіш 3	
4	...	

Ескертпе:

\* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қызметші _____ (тегі, _____ аты-жөні) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, _____ аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	--

" Б " корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың  
үлгілік әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_ жыл

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда):

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:			

Қ ы з м е т ш і _____ (тегі, _____ аты - жөні) күні _____ қолы _____	Т і к е л е й _____ б а с ш ы _____ (тегі, _____ аты - жөні) күні _____ қолы _____
--	---

" Б " \_\_\_\_\_  
ә к і м ш і л і к  
қ ы з м е т і н  
ү л г і л і к  
3-қосымша

к о р п у с ы

м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т ш і л е р і н і ң  
б а ғ а л а у д ы ң  
ә д і с т е м е с і н е

Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ жыл

(бағаланатын жыл)

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

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

**Жеке жоспарды орындау бағасы:**

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
2	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
3	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
	...				

Қ ы з м е т ш і	Т і к е л е й	б а с ш ы
(тегі, аты - жөні)	(тегі, аты - жөні)	
күні	күні	
қолы _____	қолы _____	

" Б " әкімшілік қызметін үлгілік 4-қосымша

корпусы

мемлекеттік қызметшілерінің бағалаудың әдістемесіне

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 тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Тексерген:

Комиссияның хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

—

(тегі, аты-жөні, қолы)