

**"Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 06 маусымдағы № 291 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 01 шілдеде № 3075 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы әкімдігінің 2017 жылғы 8 ақпандағы № 79 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы әкімдігінің 08.02.2017 № 79 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**РҚАО-ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес, Жаңаөзен қаласының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (Б. Овезов) осы қаулының Маңғыстау облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелуін, оның "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін;  
осы қаулыдан туындайтын өзге де шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Жаңаөзен қаласы әкімінің аппарат басшысы Б. Овезовке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап

күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

Е. Әбілов

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы "06" маусымдағы  
№ 291 қаулысымен  
бекітілген

## **"Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусы 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) – 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 өткізілмейді.

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

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

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық

нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын бағалауды қала әкімі не уәкілдік берілген оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау құралады:

- 1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының қызметін бағалауды өткізу үшін жұмыс органы Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі болып табылатын бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

"Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға басшыларды қоспағанда, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу үшін жұмыс органы жергілікті атқарушы органның кадр қызметі болып табылатын бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан болса, өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның орнында болмаған төрағасын не мүшесін 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.

Жаңаөзен қаласы әкімінің аппаратында құрылған бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жұмыстың жеке жоспарын жасау**

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

11. "Б" корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10 тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректерден (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ол (олар) болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөліміне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

### **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалаудың өткізілуі туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

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

15. Лауазымдық міндеттерін 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.

"Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "+1"-ден "+5" дейін балл беріледі.

19. Айыппұл баллдары орындаушылық 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 кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару қызметі, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады

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

24. Тікелей басшы Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі және әдеп бойынша уәкілдің берген "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтерін есепке ала

отырып, ондағы берілген мәліметтердің шынайылығы мәніне бағалау

парағын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

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

27. Тікелей басшы ондағы мәліметтердің шынайылығы мәнісіне бағалау парағын қарастырып, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

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

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **6. Айналмалы бағалау**

29. Айналмалы бағалау өзіндік көрсетілімі:

1) тікелей басшыны;  
2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;  
3) ал, бағыныштылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29 тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылы тұрғысынан Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі бағалау жүргізуден бұрын бір айдан кешіктірмей анықталады.

31. Осы Әдістеменің 29 тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4

қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөліміне жіберіледі.

33. Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі айналмалы бағалаудың орташа мәнін есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды баға

35. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы 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. Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$\Sigma_m$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 37 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;

$\Sigma_{\text{ИП}}$

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

$\Sigma_k$

– 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. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

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

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

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.



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

1) егер "Б" корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімімен "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін есептеу кезінде қате жіберілген кезде.

41. Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап 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 бола алмайды. Бұл жағдайда Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін түрде акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Жаңаөзен қаласы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінде сақталады.

## **9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. 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.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, Жаңаөзен қаласы әкімінің аппаратына, жергілікті атқарушы органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

46. "Б" корпусының қызметшісі бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

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

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

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

49. "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 біліктілігін арттыру курстарына жіберіледі.

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

51. "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.

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

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 06 маусымдағы №291  
қаулысымен бекітілген  
"Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің, жергілікті  
бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы  
органдардың "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
1-қосымша

нысан

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

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

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

| № р/с | Шаралардың атауы* | Іс-шараның нәтижесі |
|-------|-------------------|---------------------|
| 1     | Іс-шара           |                     |
| 2     | Іс-шара           |                     |
| 3     | Іс-шара           |                     |
| 4     | ...               |                     |

Ескертпе:

- шаралар "Жаңаөзен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі "Жаңаөзен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органға сәйкес келуге тиіс.

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

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

күні

күні

қолы

қолы

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 06 маусымдағы №291  
қаулысымен бекітілген  
"Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің және жергілікті  
бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы  
органдардың "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

(бағаланатын кезең)

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

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

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

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

| № | Қызметшінің өзін-өзі бағалауы                                    |  |   | Тікелей басшының бағалауы  |  |   | Ескерту |
|---|--|--|---|--|--|---|---------|
|   | Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындаушылық тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындаушылық тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер |         |
| 1 |  |  |   |  |  |   |         |

|                            |  |  |  |                   |  |  |
|----------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|
| 2                          |  |  |  |                   |  |  |
| 3                          |  |  |  |                   |  |  |
| 4                          |  |  |  |                   |  |  |
| 5                          |  |  |  |                   |  |  |
| 6                          |  |  |  |                   |  |  |
| 7                          |  |  |  |                   |  |  |
| 8                          |  |  |  |                   |  |  |
| 9                          |  |  |  |                   |  |  |
| 10                         |  |  |  |                   |  |  |
| 11                         |  |  |  |                   |  |  |
| 12                         |  |  |  |                   |  |  |
| 13                         |  |  |  |                   |  |  |
| 14                         |  |  |  |                   |  |  |
| Өзін-өзі бағалау нәтижесі: |  |  |  | Бағалау нәтижесі: |  |  |

**Қызметші** \_\_\_\_\_ **Тікелей** \_\_\_\_\_ **басшы** \_\_\_\_\_  
 Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)  
 күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің  
 2016 жылғы 06 маусымдағы №291  
 қаулысымен бекітілген  
 "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты"  
 мемлекеттік мекемесінің және жергілікті  
 бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы  
 органдардың "Б" корпусы мемлекеттік  
 әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
 бағалаудың әдістемесіне  
 3-қосымша  
 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 | Атауы   | Мәні             | 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 Тікелей басшы  
 Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің  
 2016 жылғы 06 маусымдағы №291  
 қаулысымен бекітілген  
 "Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты"  
 мемлекеттік мекемесінің және жергілікті  
 бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы  
 органдардың "Б" корпусы мемлекеттік  
 әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
 бағалаудың әдістемесіне  
 4-қосымша  
 Нысан

## Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
 (бағаланатын жыл)  
 Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_  
 Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

| № р/с                 | Құзыретінің атауы           | Мәні             | Баға (балл) |
|-----------------------|-----------------------------|------------------|-------------|
| <b>Тікелей басшы</b>  |                             |                  |             |
| 1.                    | Бастамашылығы               | 2-ден 5 ке дейін |             |
| 2.                    | Қарым-қатынасқа қабілеті    | 2-ден 5 ке дейін |             |
| 3.                    | Қызметтік әдепті сақтауы    | 2-ден 5 ке дейін |             |
|                       | ЖИЫНЫ:                      |                  |             |
| <b>Бағынышты адам</b> |                             |                  |             |
| 1.                    | Жұмысты жоспарлай білу      | 2-ден 5 ке дейін |             |
| 2.                    | Жұмысқа себептей білуі      | 2-ден 5 ке дейін |             |
| 3.                    | Қызметтік әдепті сақтауы    | 2-ден 5 ке дейін |             |
|                       | ЖИЫНЫ:                      |                  |             |
| <b>Әріптесі</b>       |                             |                  |             |
| 1.                    | Командада жұмыс істей білуі | 2-ден 5 ке дейін |             |
| 2.                    | Қызметтік әдепті сақтауы    | 2-ден 5 ке дейін |             |
|                       | ЖИЫНЫ:                      |                  |             |

Жаңаөзен қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 06 маусымдағы №291  
қаулысымен бекітілген  
"Жаңаөзен қаласы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің және жергілікті  
бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы  
органдардың "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың 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

| №<br>р/<br>с | Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Бағалау нәтижелері туралы мәлімет | Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі ( 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