

**Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2017 жылғы 2 наурыздағы № 81 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 31 наурызда № 14964 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2018 жылғы 26 наурыздағы № 103 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 26.03.2018 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) "Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 22 тамыздағы № 105 бұйрығы ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14260 болып тіркелген, 2016 жылғы 7 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 22 тамыздағы № 105 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 28 қарашадағы № 261 бұйрығы ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14527 болып тіркелген, 2016 жылғы 22 желтоқсанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Персоналды басқару департаменті (А.Ә. Рахымбаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жариялау үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің жауапты хатшысына (Ж.М. Қожахметов) жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрі*

*Д. Абаев*

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрінің  
2017 жылғы 2 наурыздағы  
№ 81 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №

14637 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің, оның ведомстволарының және ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау қызметшінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

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

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

Қызметшіні бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі қызметшілердің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

Әлеуметтік демалыстағы және есептік (бағаланатын) кезеңде 1 айдан көп жұмыс істеген қызметшілер нақты жұмыс істеген уақыты ескеріле отырып бағаланады.

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

Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес қызметші тікелей бағынатын тұлға, оның тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) осы әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін қызметшіні мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссия кемінде бес мүшеден тұрады, олардың үшеуі бағалау жүргізілетін мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, оның ішінде төрағадан тұруы тиіс.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа

өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі (хаттамасы) 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 ретінде персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

10. Жұмыстың жеке жоспары қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

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

12. Қызметші жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

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

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

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

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын қызметші 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**

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

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

17. Көтермелеу балдары Министрліктің және оның ведомстволарының "Б" корпусы қызметшілеріне ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және (немесе) ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады. Оның ішінде:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін – әрбір құжатқа "+3"-тен "+5" балға дейін.

Қазақстан Республикасы Президентінің екі немесе одан да көп тапсырмаларын орындаған жағдайда, көтермелеу балы 3-ке көбейтіледі, бұл ретте көрсетілген құжаттардың орындалу сапасы мен уақтылығы ескеріледі;

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін – әрбір құжатқа "+2"-ден "+4" балға дейін.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының екі және одан да көп тапсырмаларын орындаған жағдайда, көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі, бұл ретте көрсетілген құжаттардың орындалу сапасы мен уақтылығы ескеріледі;

Осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген, кемінде 3 жұмыс күні мерзімі бар әрбір орындалған құжат үшін көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі.

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің құзыретіне кірмейтін Үкімет мүшелерінің дауыс беруге жолдаған құжаттар бойынша көтермелеу балы қойылмайды.

Аталған тармақша бойынша жалпы көтермелеу балы "+30" балдан аса алмайды;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы орынбасарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі бөлімінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының және оның орынбасарының тапсырмаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауап дайындауды уақтылы және сапалы орындағаны үшін – әрбір құжатқа "+1"-ден "+3" балға дейін.

Аталған тармақша бойынша жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды;

Осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларындағы жинақтаушы мемлекеттік органға құжаттарды дайындауда елеулі үлес әрі жүйелі ұсыныстарды уақтылы қосқан, негізгі орындаушымен келісім бойынша бірлесіп орындаушыларға, оның ішінде Министрлік ішінде бірлесіп орындаушыға "+1" балл қойылады.

Осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларындағы құжаттарды дайындауда елеулі үлес әрі жүйелі ұсыныстарды уақтылы қосқан, оның ішінде Министрлік ішінде бірлесіп орындаушыға "+1" - ден "+3" балға дейін қойылады. Бұл ретте, ескертулер мен ұсыныстар жоқ деп жазылған құжаттарға көтермелеу балдары қойылмайды.

4) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде жеке және заңды тұлғалардың қарастырылған өтініштер санына байланысты қойылады:

5-тен 10-ды қоса алғанға дейін – "+2" балл;

11-ден 15-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

16-дан 20-ны қоса алғанға дейін – "+4" балл;

21-ден 40-ты қоса алғанға дейін – "+5" балл.

Есептік кезеңде 41 және одан жоғары жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастырған жағдайда, көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі;

5) Министрдің блогына келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде қарастырылған өтініштер санына байланысты қойылады:

3-тен 5-ті қоса алғанға дейін – "+2" балл;

6-дан 7-ні қоса алғанға дейін – "+3" балл;

8-ден 10-ды қоса алғанға дейін – "+4" балл;

11-ден 30-ды қоса алғанға дейін – "+5" балл.

Есептік кезеңде Министрдің блогына келіп түскен 31 және одан жоғары жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастырған жағдайда, көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі;

6) мемлекеттік органдар келісуге жолдаған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде қарастырылған нормативтік құқықтық актілер жобаларының санына байланысты қойылады:

10-нан 15-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

16-дан 20-ны қоса алғанға дейін – "+5" балл;

21 және одан жоғары нормативтік құқықтық актілерді уақтылы және сапалы қарастырған кезде аталған критерий бойынша ең жоғарғы көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі. Егер, аталған тармақ бойынша Заң департаментінің қызметкерлері бірлесіп орындаушы болса, оларға көтермелеу балының жартысы қойылады;

7) осы тармақтың 1) - 5) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды есептемегенде, бақылаудағы кіріс хат-хабарларды уақтылы және сапалы орындағаны үшін. Балл есептік кезеңде орындалған кіріс құжаттар санына байланысты қойылады:

10-нан 40-ты қоса алғанға дейін – "+1" балл;

41-ден 50-ді қоса алғанға дейін – "+2" балл;

51-ден 60-ты қоса алғанға дейін – "+3" балл;

61-ден 70-ті қоса алғанға дейін – "+4" балл;

71 және одан жоғары – "+5" балл.

Кемінде 3 күн орындалу мерзімі бар әрбір құжатқа олардың санына қарамастан Министрліктің және оның ведомстволарының "Б" корпусы қызметшілеріне қосымша "+2" көтермелеу балы қойылады;

8) осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тапсырмаларында көзделмеген құқықтық актілердің жобаларын әзірлегені үшін әрбір құжатқа көтермелеу "+2" балы қойылады. Аталған критерий бойынша жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды;

9) әзірлеу күрделілігі, еңбек шығыны және мазмұнының жаңалығы сияқты белгілері бар, Министрліктің салаларын немесе қызметтерін дамытудың өзекті мәселелерін шешуге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен қайтарусыз сапалы дайындаған кезде нормативтік құқықтық акті жобасының негізгі орындаушысына әрбір құжат үшін "+3"-тен "+5"-ке дейін, ал құжатты бірлесіп орындаған Заң департаментінің қызметкеріне әрбір құжат үшін "+1"-ден "+3"-ке дейін көтермелеу балдары қойылады. Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеуден қайтарусыз орындаған әрбір құжат үшін негізгі орындаушыға және құжатты бірлесіп орындаған Заң департаментінің қызметкеріне әрбір құжат үшін "+1"-ден "+3"-ке дейін көтермелеу балдары қойылады. Аталған критерий бойынша жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды. Аталған көрсеткіш бойынша көтермелеу балдары құжаттарды көрсетілген мемлекеттік органдарға бірінші рет ұсынған жағдайда ғана есептеледі;

10) жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмаларына жауап жобаларының, нормативтік құқықтық актілер, ұйымдық-өкімдік құжаттар және Министрліктің қызметінде құрылатын басқа да құжаттар жобаларының қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің теңтүпнұсқалығын сапалы тексергені үшін. Балл есептік кезеңде редакцияланған құжаттардың баспа парақтар санына байланысты қойылады:

1000-нан – 1300-ді қоса алғанға дейін баспа парақ - "+2" балл;

1301-ден – 1600-ді қоса алғанға дейін баспа парақ - "+3" балл;

1601-ден – 2000-ды қоса алғанға дейін баспа парақ - "+5" балл;

Парақ саны 2001 және одан жоғары болған жағдайда, аталған критерий бойынша ең жоғарғы көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі;

11) Министрмен немесе оның міндеттерін атқарушы адаммен, жауапты хатшымен және вице-министрлермен бекітілген хаттамалық тапсырмаларды және іс-шаралар жоспарларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін. Балл есептік кезеңде орындалған тапсырмалар санына байланысты қойылады:

10-нан 20-ны қоса алғанға дейін – "+1" балл;

21-ден 30-ды қоса алғанға дейін – "+2" балл;

31-ден 40-ты қоса алғанға дейін – "+3" балл;

41-ден 50-ді қоса алғанға дейін – "+4" балл;

51 және одан жоғары – "+5" балл;

12) конкурстық комиссия мүшелерінің, сондай-ақ конкурстық комиссия хатшысының әлеуетті өнім берушілердің конкурстық өтінімдерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде әрбір лотқа бөлек ұсынылған өтінімдер санына байланысты қойылады:

10-нан 15-ті қоса алғанға дейін – "+1" балл;

16-дан 20-ны қоса алғанға дейін – "+2" балл;

21-ден 25-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

26-дан 30-ды қоса алғанға дейін – "+4" балл;

31 және одан жоғары – "+5" балл;

13) техникалық ерекшеліктерді уақтылы және сапалы әзірлегені және қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде құжаттар санына байланысты қойылады:

10-нан 15-ті қоса алғанға дейін – "+1" балл;

16-дан 20-ны қоса алғанға дейін – "+2" балл;

21-ден 25-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

26-дан 30-ды қоса алғанға дейін – "+4" балл;

31-ден 50-ді қоса алғанға дейін – "+5" балл.

10 жұмыс күні ішінде 51 және одан жоғары күрделі техникалық ерекшеліктерді келіскен кезде көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі;

14) мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік тапсырмалар шеңберінде орындалған жұмыс актілерін, сараптамаларды уақтылы және сапалы тексергені үшін. Балл есептік кезеңде мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік тапсырмалар шеңберінде орындалған жұмыс актілерінің және сараптамалардың санына байланысты қойылады:

5-тен 10-ды қоса алғанға дейін – "+2" балл;

11-ден 15-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

16-дан 20-ны қоса алғанға дейін – "+4" балл;

21 және одан жоғары – "+5" балл;



15) заңнамалық актілердің талаптарын іске асыру шеңберінде салалық қорытындыларды уақтылы және сапалы бергені үшін. Балл есептік кезеңде заңнамалық актілердің талаптарын іске асыру шеңберінде берілген салалық қорытындылардың санына байланысты қойылады:

- 5-тен 10-ды қоса алғанға дейін – "+1" балл;
- 11-ден 15-ті қоса алғанға дейін – "+2" балл;
- 16-дан 20-ны қоса алғанға дейін – "+3" балл;
- 21-ден 25-ті қоса алғанға дейін – "+4" балл;
- 26 және одан жоғары – "+5" балл;

16) аудит қорытындысы бойынша бұзушылық тізілімінде көрсетілген сома көлемін аудитпен қамтылғанның пайыздық қатынастағы бұзушылықтар сомасын анықтағаны үшін. Балл есептік кезеңде аудитпен қамтылған бұзушылық тізілімінде көрсетілген сома көлеміне байланысты қойылады:

- 10%-дан - 14%-ды қоса алғанға дейін – "+3" балл;
- 15 %-дан - 30 %-ды қоса алғанға дейін – "+4" балл;
- 31% және одан жоғары – "+5" балл;

17) ішкі аудит барысында республикалық бюджетке немесе ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджетіне өтеуге жататын соманы өтеуді қамтамасыз еткені үшін. Балл есептік кезеңде өтелген соманың пайызына байланысты қойылады:

- 10%-дан - 14%-ды қоса алғанға дейін – "+3" балл;
- 15%-дан - 30%-ды қоса алғанға дейін – "+4" балл;
- 31% және одан жоғары – "+5" балл.

Бұл ретте ішкі аудит барысында өтеу сомасы кемінде 1 миллион теңге болған жағдайда, көтермелеу балы қойылады.

18) Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 9 желтоқсандағы № 278 бұйрығымен бекітілген Ашық деректердің интернет-порталында орналастырылатын Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің ашық деректер тізбесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14608 болып тіркелген) (бұдан әрі – Тізбе) сәйкес "Ашық ақпарат" интранет-порталында, Министрліктің интернет-ресурсында орналастыру үшін ақпаратты уақтылы және толық ұсынғаны үшін "+2" балл қойылады;

19) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 1271 бұйрығымен бекітілген Ашық бюджеттер интернет-порталында ақпарат орналастыру қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12803 болып тіркелген) (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес қалыптастыру мерзімі өткеннен кейін он бес жұмыс күні ішінде шоғырландырылған қаржы есептілігін; бюджет

есептілігін; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органынан алғаннан кейін он бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау нәтижелері туралы ақпаратты; өткен қаржы жылына бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есептерді және бюджеттік бағдарламалар жобаларын "Ашық бюджеттер" интернет-порталында орналастыру үшін ақпаратты уақтылы және толық ұсынғаны үшін "+2" балл қойылады;

20) Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2016 жылғы 20 қазандағы № 214 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау интернет-порталында ақпарат орналастыру қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14463 болып тіркелген) (бұдан әрі – Мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау интернет-порталында ақпарат орналастыру қағидалары) сәйкес нысаналы индикаторларға жету бөлігінде стратегиялық жоспарларды іске асыру туралы есептерді "Мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау" интернет-порталында орналастыру үшін ақпаратты уақтылы ұсынғаны үшін, сондай-ақ мемлекеттік органның қызметін жария талқылау өткізгені үшін "+2" балл қойылады;

21) байланыс (радиожилік спектрін пайдалануға рұқсат беру, рұқсатты қайта рәсімдеу немесе беруден дәлелді бас тарту, байланыс саласында қызмет көрсетуге лицензия беру және нөмірлеу ресурсын бөлу және де қайтарып алу) және БАҚ (мерзімді баспасөз басылымдарын, отандық және шетелдік, теле-, радиоарналарды есепке қою, қайта есепке қою, куәліктің телнұсқаларын беру немесе дәлелді бас тарту) саласындағы мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы көрсеткені үшін. Балл есептік кезеңде байланыс (рұқсаттар, бас тарту туралы хаттар, лицензиялар және нөмірлеу бұйрықтары) БАҚ (мерзімді баспасөз басылымдарын, отандық және шетелдік, теле-, радиоарналарды есепке қою, қайта есепке қою, куәліктің телнұсқаларын беру немесе дәлелді бас тарту) саласында көрсетілген қызметтердің санына байланысты қойылады:

170-тен 180-ді қоса алғанға дейін – "+1" балл;

181-ден 200-ді қоса алғанға дейін – "+2" балл;

201-ден 250-ді қоса алғанға дейін – "+3" балл;

251-ден 300-ді қоса алғанға дейін – "+4" балл;

301 және одан жоғары – "+5" балл;

22) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушысының 2016 жылғы 16 наурыздағы № 274 бұйрығымен бекітілген Ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға арналған шығыстардың есеп-қисабын жасау, ұсыну және қарау жөніндегі нұсқаулықтың (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13631 болып тіркелген) (бұдан әрі –

Нұсқаулық) талаптарына сәйкес электрондық құжат нысанында архитектура порталы арқылы ағымдағы қаржы жылының 1 наурызына дейінгі мерзімде ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға арналған шығыстардың есеп-қисабын уақтылы ұсынғаны үшін "+3" балл қойылады;

23) Министрліктің пайдасына соттың оң шешімін шығарғаны үшін. Балл есептік кезеңде соттың шығарған оң шешімдері санына байланысты қойылады:

1-ден 5 шешімді қоса алғанға дейін – "+3" балл;

6-дан 10-ды қоса алғанға дейін – "+4" балл;

11 және одан жоғары – "+5" балл;

24) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізгені үшін "+3" балл қойылады;

25) уәкілетті жұмыс тобы мүшелерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жасағаны үшін "+3" балл қойылады;

26) телерадио хабарларын тарату саласындағы республикалық және өңірлік телеарналардың эфирінде, бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы республикалық және өңірлік баспасөз бұқаралық ақпарат құралдарында, интернет-ресурстарда заңнама бұзушылықтарын уақтылы және сапалы жойғаны үшін. Балл есептік кезеңде жойылған бұзушылықтардың санына байланысты қойылады.

100-ден 110-ды қоса алғанға дейін – "+1" балл;

111-ден 120-ны қоса алғанға дейін – "+2" балл;

121-ден 130-ды қоса алғанға дейін – "+3" балл;

131-ден 140-ты қоса алғанға дейін – "+4" балл;

141 және одан жоғары – "+5" балл;

27) Қазақстан Республикасының халықаралық келіссөздерге қатысу кезінде Министрліктің атынан қазақстандық ұстанымын келісудің әрбір фактісі үшін "+2" балл қойылады.

Аталған критерий бойынша жалпы көтермелеу балы "+10" балдан аса алмайды;

28) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының және оның орынбасарларының, Премьер-Министрдің және оның орынбасарларының қатысуымен мемлекеттік органдар басшыларын, азаматтық қоғам өкілдерін, Парламент депутаттарын, шетел делегаттарын, бұқаралық ақпарат құралдарын шақыра отырып, ірі іс-шараларды ұйымдастырып, сәтті өткізгені үшін, сондай-ақ Бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы арнайы ақпараттық жобалар үшін – "+1"-ден "+5" балға

дейін. Көтермелеу балы іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге тікелей жұмылдырылған қызметшісіне қойылады; Аталған критерий бойынша жалпы көтермелеу балы "+15" балдан аса алмайды.

Бағалау кезінде іс-шараны ұйымдастыру сапасы, оның ішінде материалдардың сапасы және дайындау уақтылығы, іс-шараға қатысушылар тарапынан ескертулердің болмауы, іс-шараларда қабылданған шешімдердің өзектілігі және Министрліктің салаларын немесе қызметтерін дамыту үшін нәтижелердің тиімділігі ескеріледі.

29) Министрліктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге және басшылық мақұлдаған қызметін жетілдіруге бағытталған талдамалық жазбаларды енгізгені үшін. Есептік кезеңде Министр талдамалық жазбаның ұсынымдарын мақұлдаған кезде, жауапты хатшы не жетекшілік ететін вице-министр:

1-ден 3 жазбаны қоса алғанға дейін - "+3" балл;

4 және одан жоғары - "+5" балл қояды;

30) "Ашық үкімет" жобасы шеңберінде интернет конференцияларды өткізгені, үкіметтік емес ұйымдар мен басқа да ұйымдар өкілдерінің қатысуымен комиссияның отырыстарын өткізгені үшін. Балл есептік кезеңде өткізілген интернет конференциялардың, комиссия отырыстарының санына байланысты қойылады:

3-тен 5-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

6-дан 8-ді қоса алғанға дейін – "+4" балл;

9 және одан жоғары – "+5" балл қойылады;

31) директорлар кеңесінің немесе бақылаушы кеңестердің күндізгі және сырттай отырысында шығарылған мәселелерді қарастырғаны үшін. Балл есептік кезеңде қарастырылған мәселелердің санына байланысты қойылады;

2-ден 5-ті қоса алғанға дейін – "+1" балл;

6-дан 9-ды қоса алғанға дейін – "+2" балл;

10-нан 13-ті қоса алғанға дейін – "+3" балл;

14-тен 17-ні қоса алғанға дейін – "+4" балл;

18 және одан жоғары - "+5" балл қойылады.

Уақтылы және сапалы қорытынды берген бірлесіп орындаушыларға құжаттардың санына қарай қаралатын мәселелердің саны мен күрделілігіне байланысты "+1"-ден – "+3"-ке дейінгі балл қойылады.

**Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 29.08.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

18. Әрбір көтермелеу көрсеткіші мен қызмет түрі үшін тікелей басшы қызметшіге бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5"-ке дейін балл қояды.

Қызметшінің сыйақысын есептеу үшін қызметкердің тиімділік коэффициенті (бұдан әрі – Коэффициент) келесі схема бойынша жалпы көтермелеу балдарына байланысты анықталады:

100 балдан төмен – 0,75

100-109 балл – 0,8

110-119 балл – 0,85

120-129 балл – 0,9

130-139 балл – 0,95

140 балл және одан жоғары – 1 және айыппұл балдарын ескере отырып, қорытынды бағалау нәтижесіне көбейтіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінің қызметін бағалауды жүзеге асыру кезінде өте жақсы бағасының ең жоғары балын алған кезде, құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің басшыларының қорытынды балы 1,2-ге (Коэффициентке) көбейтіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінің қызметін бағалауды жүзеге асыру кезінде қанағаттанарлық деген баға алған кезде, құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің басшыларының қорытынды балы 0,75-ке (Коэффициентке) көбейтіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінің қызметін бағалауды жүзеге асыру кезінде қанағаттанарлықсыз деген баға алған кезде, құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің басшыларының қорытынды балы 0,5-ке (Коэффициентке) көбейтіледі.

Бұл ретте, осы тармақта көрсетілген шарттар жыл қорытындысы бойынша сыйақы есептеу үшін қолданылмайды. Жыл қорытындысы бойынша сыйақы есептеу осы Әдістеменің 46-тармағында көрсетілген шарттарға сәйкес айқындалады.

**Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 26.06.2017 № 233 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

19. Айыппұл балдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады және жалпы көтермелеу балдарынан шегеріледі.

20. Айыппұл балдары шегерілген қорытынды көтермелеу балы 40 балдан аса алмайды.

21. Министрліктің және оның ведомстволарының "Б" корпусы қызметшілерінің орындау тәртібін бұзуға келесілер жатады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмаларын орындамау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері енгізбегенге, уақтылы енгізбегенге, не жоғарыда аталған тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға сапасыз ақпарат енгізгенге тең;

Аталған фактілер екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 20-ға көбейтіледі;

2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының тапсырмаларын орындамау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері енгізбегенге, уақтылы енгізбегенге, не жоғарыда аталған тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға сапасыз ақпарат енгізгенге тең. Айыппұл балы аталған критерий бойынша кемінде үш жұмыс күн (қоса алғанда) орындау мерзімі бар құжаттарға қойылмайды;

Аталған бұзушылық фактілері екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі бөлімдерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының орынбасарларының тапсырмаларын орындамау, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауаптарын қайтармау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері енгізбегенге, уақтылы енгізбегенге, не жоғарыда аталған тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға сапасыз ақпарат енгізгенге тең. Айыппұл балы аталған критерий бойынша кемінде үш жұмыс күн (қоса алғанда) орындау мерзімі бар құжаттарға қойылмайды;

4) осы тармақтың 1-3) тармақшаларында көрсетілген тапсырмалар бойынша жинақтауды жүзеге асыратын Министрліктің құрылымдық бөлімшесіне ақпарат енгізбеу, орындау мерзімдерін бұзу не сапасыз ақпарат енгізу фактілері;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, оның ішінде Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің блогына келіп түскен өтініштерді қарастыру мерзімдерін бұзу фактілері;

Аталған бұзушылық фактілері екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 20-ға көбейтіледі;

6) мемлекеттік органдар келісуге жолдаған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қарастыру Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің регламентімен көзделген мерзімдерін бұзу фактілері;

7) осы тармақтың 1) - 6) тармақшаларына жатпайтын кіріс хат-хабарларды орындау мерзімдерін бұзу фактілері;

8) Министрліктің ішінде бірлесіп орындаушымен негізгі орындаушыға электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі/мемлекеттік органдардың интранет порталы арқылы негізгі орындаушының орындау тәртібін бұзуына әкелетін ақпаратты уақтылы енгізбеу және/немесе сапасыз енгізу фактілері. Негізгі орындаушыға айыппұл балы қойылмайды;

9) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне нормативтік құқықтық актілер жобаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеуге енгізу мерзімдерінің бұзылу фактілері;

10) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен нормативтік құқықтық акті заңнама талаптарына сәйкес ескертулермен мемлекеттік тіркеуден бас тартылған жағдайда, айыппұл балы негізгі орындаушыға қойылады, ал Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкес келмеуіне қатысты заңдық ескертулері болған жағдайда, айыппұл балы нормативтік құқықтық акті жобасын келіскен Заң департаментінің қызметкерлеріне қойылады;

Әділет министрлігі нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеуден екі және одан да көп рет бас тартқан жағдайда, айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

11) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінен нормативтік құқықтық акті заңнама талаптарына сәйкес ескертулермен қайтарылған жағдайда, айыппұл балы негізгі орындаушыға қойылады, ал Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкес келмеуіне қатысты заңдық ескертулер болған жағдайда, айыппұл балы Заң департаментінің қызметкерлеріне қойылады.

Премьер-Министрдің Кеңсесінен нормативтік құқықтық акті екі және одан да көп кері қайтарылған жағдайда, айыппұл балы 3-ке көбейтіледі;

12) жоғарғы тұрған мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілер жобалары мәтіндерінің теңтүпнұсқалығы мәніне және қазақ тілінің грамматикалық ережелеріне сәйкестігіне мемлекеттік тілді дамытуға жауапты қызметшісінің ескертулер алу фактілері;

13) жауапты орындаушының 3 және одан да көп бақылау құжаттарының орындалу карточкаларын уақтылы және сапасыз жабу фактілері болған жағдайда, әрбір факті бойынша "-2" айыппұл балы қойылады;

14) министрмен немесе оның міндеттерін атқарушы адаммен, жауапты хатшымен және вице-министрмен бекітілген хаттамалық тапсырмаларды және іс-шаралар жоспарларын уақтылы және/немесе сапалы орындамау фактілері;

15) құрылымдық бөлімшеге бөлінген жалпы қаражатты субъективті себептер бойынша бюджет құралдарын уақтылы игермеу:

2 %-ға дейін – "-2" балл;

2,1% - 5% – айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

5,1% - 10% – айыппұл балы 3-ке көбейтіледі;

10%-дан жоғары – айыппұл балы 10-ға көбейтіледі;

16) субъективті себептер бойынша ерекшеліктер арасында сомаларды ауыстыру, ағымдағы айдан алдағы айға ерекшелік сомасын ауыстыру немесе бағдарлама/кіші бағдарлама шеңберінде басқа іс-шараларға бюджет құралдарын қайта бөлу бөлігінде қаржыландыру жоспарларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу фактілері.

Аталған тармақ бойынша екі және одан да көп бұзушылық фактілері болған жағдайда, айыппұл балы 2,5-ке көбейтіледі;

17) мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша ішкі актімен белгіленген рәсімдер мен мерзімді бұзу фактілері.

Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

18) заңнамамен белгіленген мемлекеттік сатып алу веб-порталында дауыс беру, мемлекеттік сатып алу туралы хаттамаға қол қою мерзімдерін бұзу фактілері. Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

19) заңнама актілерінің талаптарын іске асыру шеңберінде салалық қорытындылар берудің мерзімдерін бұзу фактілері. Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

20) есептік кезеңде бақылаушы не жоғары тұрған органдармен тексеру іс-шараларының қорытындысы бойынша анықталған және Министрлік қабылдаған бюджет және өзге де заңнамаларының бұзылу фактілері;

21) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінен және оның аумақтық бөлімшелерінен төлем шоттары және заңнамада белгіленген тәртіппен бұзылып ресімделген басқа да қаржы құжаттарын қайтару фактілері. Айыппұл балы осы құжаттарды ресімдеуге жауапты қызметкерлерге қойылады;



22) заңнама талаптарына сәйкес құпиялылық режимін бұзу фактілері ( рұқсатсыз шетелге шығу, рұқсатты ресімдеуге құжаттарды уақтылы тапсырмау, Министрлікте шетел азаматтарын қабылдау бойынша ішкі тәртіпті сақтамау, жұмыс компьютерлерінде құпия файл құжаттармен жұмыс істеу және сақтау және тағы басқа). Аталған тармақ бойынша екі және одан көп бұзушылықтар болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

23) есептік кезеңде Министрлікке берілген және талап қоюшы пайдасына сотпен қанағаттандырылған, не Министрліктің пайдасына Министрлікпен берілген және сотпен қанағаттандырылмаған талаптардың болуы;

24) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен нормативтік құқықтық актілерінің құқықтық мониторингін уақтылы немесе сапалы өткізілмеуі;

25) тікелей қызмет көрсеткен жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарында және регламенттерінде көзделген мерзімдерін бұзу фактілері;

26) Министрліктің ресми интернет-ресурсын толықтыру үшін ақпараттық материалдарды уақтылы ұсынбау, не сапасыз ұсыну фактілері;

27) тікелей басшысының тапсырмаларын уақтылы және (немесе) сапалы орындамау фактілері;

28) Тізбеге сәйкес "Ашық деректер" интернет-порталында, Министрліктің ресми интернет-ресурсында орналастыру үшін ақпаратты уақтылы және толық ұсынбау фактілері;

29) Қағидаларға сәйкес шоғырландырылған қаржы есептілігі, бюджет есептілігі туралы ақпаратты, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау нәтижелері туралы ақпаратты, өткен қаржы жылына бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есептерді және бюджеттік бағдарламалар жобаларын "Ашық бюджеттер" интернет-порталында орналастыру үшін уақтылы және толық ұсынбау фактілері;

30) Мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау интернет-порталында ақпарат орналастыру қағидаларына сәйкес нысаналы индикаторларға жету бөлігінде стратегиялық жоспарларды іске асыру, сондай-ақ мемлекеттік органның қызметін жария талқылау өткізу туралы есептерді "Мемлекеттік органның қызметінің тиімділігін бағалау" интернет-порталында орналастыру үшін уақтылы және толық ұсынбау фактілері;

31) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу үшін ақпарат ұсынбау;

32) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жасау үшін ақпарат ұсынбау;

33) байланыс саласындағы мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы көрсетпеу (радиожиілік спектрін пайдалануға рұқсат беру, рұқсатты қайта рәсімдеу немесе беруден дәлелді бас тарту, байланыс саласында қызмет көрсетуге лицензия беру және нөмірлеу ресурсын бөлу және де қайтарып алу);

34) Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес электрондық құжат нысанында архитектура порталы арқылы ағымдағы қаржы жылының 1 наурызына дейінгі мерзімде ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға арналған шығыстарды уақтылы ұсынбау фактілері;

35) телерадио хабарларын тарату саласындағы республикалық және өңірлік телеарналардың эфирінде; бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы республикалық және өңірлік баспасөз бұқаралық ақпарат құралдарында; сондай-ақ интернет-ресурстарда заңнама бұзушылықтарын уақтылы және сапалы жоймау фактілері;

36) Қазақстандық ұстанымды келіспегені және өзаратиімді шешімдерге қол жеткізбегені Қазақстан Республикасының халықаралық келіссөздерде Министрліктің атынан қатыспауына тең.

37) шетел іссапарлары бойынша есептілікті уақтылы және сапалы ұсынбау фактілері;

38) Директорлар кеңесінің немесе бақылаушы кеңесінің күндізгі немесе сырттай отырыстарына дейін 2 күннен бұрын қорытындыны ұсыну. Көрсетілген фактілері үш және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

39) Құрылымдық бөлімшелердің бастамасы бойынша бюджеттік бағдарламаларға тоқсандық негізінде жылдық соманы өзгертпей, тікелей көрсеткіштердің сандық мәнін өзгерту бөлігінде өзгерістер енгізу;

40) тоқсандық негізде бюджеттік бағдарламаларды сапасыз жоспарлау, оның ішінде:

I тоқсанда – бюджетке 1-ші нақтылауда қайтарылуға жататын пайдаланылмаған бюджет құралдарының сомасы;

II тоқсанда – бюджеттік өтінімдерді ұсыну сапасы (толықтылығы, анықтығы, ұсыну мерзімдері);

III тоқсанда – бюджетке 2-ші нақтылауда қайтарылуға жататын пайдаланылмаған бюджет құралдарының сомасы;

IV тоқсанда – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі қолдаған сомаға бюджеттік өтінімдерді ұсыну сапасы (толықтылығы, анықтығы, ұсыну мерзімдері).

21-тармақтың 1) - 40) тармақшаларында көрсетілген бұзушылықтар бойынша жауапты орындаушы болмаған жағдайда, айыппұл балдары құрылымдық бөлімше басшысына қойылады.

Осы тармақтың 4), 6) - 9), 13), 14), 24 - 30), 33) - 35), 37) тармақшаларында көрсетілген тапсырмалардың орындалу мерзімі 5-тен 10 күнге дейін бұзылған жағдайда, айыппұл балы 2-ге көбейтіледі.

Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжатайналым қызметінің, жауапты құрылымдық бөлімшелерінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен расталған мәліметі саналады.

"Б" корпусының қызметшісінде тәртіптік жазасы бар болған жағдайда, есептік кезеңде тәртіптік жазаның мерзімі ішінде әрбір ай үшін қорытынды бағаның жалпы балынан 16% шегеріледі.

Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік бақылау комитетінің аумақтық органдарының (бұдан әрі – аумақтық органдары) қызметшісінің орындау тәртібі бойынша көтермелеу және айыппұл балдары Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес қойылады.

**Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 29.08.2017 № 328 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

22. Қызметшілердің еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу. Дәлелді себепсіз жұмысқа 6 реттен көп немесе кешіккен немесе жиынтығы 60 минуттан асқан жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 3-ке көбейтіледі.

2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде персоналды басқару қызметінің, қызметшінің тікелей басшысының, аумақтық органдардың қызметшілеріне қатысты Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік бақылау комитетінің құжатпен расталған мәліметі саналады.

**Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 26.06.2017 № 233 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

23. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" көлемінде айыппұл балдары қойылады.

24. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін қызметші тікелей басшыға осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

25. Тікелей басшы қызметшінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару, құжат айналымы қызметтері, Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік бақылау комитетінің (аумақтық органдардың қызметшілеріне қатысты) берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

26. Құрылымдық бөлімшенің басшысы әрбір қызметшісіне жеке көтермелеу (" +1"-ден - "+5" балға дейін) және айыппұл ("-2" балл) балдарын қоя алады. Бұл ретте, Министрліктің мақсаттарына жету мен міндеттерін іске асыруда қызметшінің пайдалылығы мен жұмысының оң әсері, қарастырылған құжаттардың күрделілігі, оның ішінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, есептік кезеңде жұмыс жүктемесі және оның іскерлік қасиеттері (жоғары ұйымдастырушылық және талдау қабілеттері, бастамашылық, орындаушылық, жауапкершілік) ескеріледі. Бұл ретте, осы балдар айыппұл балдары шегерілгеннен кейін қойылады. Сонымен бірге, нақты негіздемелері бар ескертпелерді толтырған жағдайда, аталған балдар есепке алынады. Орындау немесе еңбек тәртібін бес және одан да көп бұзу фактілері болған жағдайда, осы тармақ бойынша көтермелеу балы қойылмайды. Аталған критерий бойынша қызметшінің жалпы көтермелеу балы "+15" балдан аса алмайды.

**Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 26.06.2017 № 233 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

27. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына қызметшімен қол қойылады.

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

28. Қызметшінің тікелей басшысы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын келесі формула арқылы есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - в,$$

мұнда,

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

29. 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

30. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

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

32. 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 жеткізу) үшін – 4 балл;

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

33. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

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

34. Қызметшінің жылдық қорытынды бағасы персоналды басқару қызметімен Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей келесі формула бойынша есептеледі:

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

мұнда:

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мәні).

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 (қоса алғанда) 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 мәні).

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

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

36. 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) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

37. Комиссия басшылардың қызметкерлеріне жүргізілген бағалаудың нәтижелерін ескере отырып, көтермелеу және айыппұл балдарының мөлшерін айқындайды.

38. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін шығарады:

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

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

39. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің 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.

40. Осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

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

41. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

42. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден 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.

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

44. Қызметшінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

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

45. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері сыйақы, бонус төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

46. Бонустар (жұмыс қорытындысы бойынша жылдық сыйақы) "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар қызметшілеріне төленеді. Бұл ретте сыйақы көлемін анықтау үшін өлшеу бірлігімен есептелген балл саны – пайыз қолданылады. Қызметкерге бонус (жұмыс қорытындысы бойынша жылдық сыйақы) осы пайызға көбейтілген сыйақының базалық сомасы көлемінде сыйақы есептеледі.

47. Қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша қызметшінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Қызметші комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілік жоғарылату курстарына жіберіледі.

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

49. Қызметші қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге

негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, қызметші заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

50. Қызметшілерді бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрлігінің  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау 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

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.

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 \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрлігінің  
"Б" корпусы мемлекеттік



**Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігі  
Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары  
саласындағы мемлекеттік бақылау комитеті аумақтық органдарының  
көтермелеу және айыпшұл көрсеткіштерінің тізбесі**

1. Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік бақылау комитеті аумақтық органдарының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне (бұдан әрі – аумақтық органдарының қызметшілері) көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызметінің көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұны және/немесе ұйымдастыру жағынан күрделі болып табылатын қызметінің түрлері үшін қойылады. Оның ішінде:

1) Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік бақылау комитетінің, Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін. Балл қызметшінің есептік кезеңде орындаған құжаттар санына байланысты қойылады:

30-дан 40-қа дейін – "+1" балл;

41-ден 50-ге дейін – "+2" балл;

51-ден 60-қа дейін – "+3" балл;

61-ден 70-ке дейін – "+4" балл;

70-тен жоғары – "+5" балл;

2) радиожилілік спектрін пайдалану құқығына рұқсат алу өтінімін және радио электрондық құралдарды пайдалану құқығына рұқсат алу өтінімін есептемегенде , жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарастырғаны үшін. Балл қызметшінің есептік кезеңде қарастырған жеке және заңды тұлғалардың өтініштер санына байланысты қойылады:

4-тен 10-ға дейін – "+1" балл;

11-ден 15-ке дейін – "+2" балл;

16-дан 20-ға дейін – "+3" балл;

21-ден 25-ке дейін – "+4" балл;

25-тен жоғары – "+5" балл;

3) осы тармақтың 1) - 2) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды есептемегенде, кіріс хат-хабарларды уақтылы және сапалы орындағаны үшін.

Балл қызметшінің есептік кезеңде орындаған құжаттар санына байланысты қойылады:

- 30-дан 40-қа дейін – "+1" балл;
- 41-ден 50-ге дейін – "+2" балл;
- 51-ден 60-қа дейін – "+3" балл;
- 61-ден 70-ке дейін – "+4" балл;
- 70-тен жоғары – "+5" балл.

Кемінде 3 күн орындалу мерзімі бар әрбір құжатқа аумақтық органның қызметшісіне олардың санына қарамастан қосымша "+2" көтермелеу балы қойылады;

4) байланыс және ақпараттандыру саласындағы рұқсат құжаттарын беру бойынша мемлекеттік қызметтерді (радиожилік спектрін пайдалану құқығына рұқсат алу өтінімін және радио электрондық құралдарды пайдалану құқығына рұқсат алу өтінімін) есептік кезеңде уақтылы және сапалы көрсеткені үшін:

- 300-ден 350-ге дейін – "+1" балл;
- 351-ден 400-ге дейін – "+2" балл;
- 401-ден 450-ге дейін – "+3" балл;
- 451-ден 500-ге дейін – "+4" балл;
- 500-ден жоғары – "+5" балл;

5) есептік кезеңде тексеріс нәтижелеріне және қабылданған шараларға ( ұйғарымдар, хаттамалар т.б.) дау айтуға немесе шағымдануға әкеп соқпаған Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің сақталуы мәніне жоспарлы және жоспардан тыс тексерістерді уақтылы және сапалы жүргізгені үшін, сондай-ақ салынған әкімшілік айыппұлдар уақтылы төленгені үшін:

- 1-ден 3-ке дейін – "+1" балл;
- 4-тен 5-ке дейін – "+3" балл;
- 5-тен жоғары – "+5" балл;

6) есептік кезеңде радиомониторинг жүргізуге техникалық тапсырма бергені үшін:

- 2-ден 3-ке дейін – "+2" балл;
- 4-тен 5-ке дейін – "+3" балл;
- 6-дан 7-ге дейін – "+4" балл;
- 8-ден 9-ға дейін – "+5" балл;
- 9-дан жоғары – көтермелеу балы 2-ге көбейтіледі.

7) есептік кезеңде радиожилік спектрін пайдаланғаны үшін бюджетке төлемақы төлеуге хабарлама бергені үшін:

- 100-ден 150-ге дейін – "+1" балл;
- 151-ден 200-ге дейін – "+2" балл;
- 201-ден 250-ге дейін – "+3" балл;

251-ден 300-ге дейін – "+4" балл;

300-ден жоғары – "+5" балл;

8) жоғары тұрған органдар бекіткен хаттамалық тапсырмаларды және іс-шаралар жоспарларын уақтылы және сапалы орындағаны үшін. Балл "Б" корпусы қызметшісінің есептік кезеңде орындаған тапсырмалар санына байланысты қойылады:

10-нан 20-ға дейін – "+1" балл;

21-ден 30-ға дейін – "+2" балл;

31-ден 40-қа дейін – "+3" балл;

41-ден 50-ге дейін – "+4" балл;

50-ден жоғары – "+5" балл;

9) бақылау қорытындысы бойынша берілген ұйғарымның 100% орындалуын қамтамасыз еткені үшін "+2" балл қойылады;

10) бақылау қорытындысы бойынша берілген нұсқамаларын (ұйғарымдарды) 100% орындалуын жүзеге асырғаны үшін.

2. Ведомстволарының аумақтық органдарының "Б" корпусы қызметшілерінің орындау тәртібін бұзуға келесілер жатады:

1) Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің, Байланыс, ақпараттандыру және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы мемлекеттік бақылау комитетінің тапсырмаларын орындамау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері, сондай-ақ, шағымдану мен дау айтуды тудырған тексеріс қорытындыларының жоғарғы мемлекеттік органдарымен немесе сот тәртібінде қанағаттандырылуы.

Аталған фактілер екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 3-ке көбейтіледі;

2) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындамау, орындау мерзімдерін бұзу, орындау мерзімдерін ұзарту, сапасыз орындау фактілері.

Аталған фактілер екі және одан да көп болған жағдайда, әрбір бұзушылық фактісі үшін айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

3) осы тармақтың 1) - 2) тармақшаларына жатпайтын кіріс хат-хабарларды орындау мерзімдерін бұзу фактілері;

4) есептік кезеңде байланыс және ақпараттандыру саласындағы рұқсат құжаттарын беру бойынша мемлекеттік қызмет (радиожиілік спектрін пайдалану құқығына рұқсат алу өтінімін және радио электрондық құралдарды пайдалану құқығына рұқсат алу өтінімін) регламентінің мерзімдерін бұзу фактілері;

5) жоғары тұрған органдар бекіткен хаттамалық тапсырмаларды және іс-шаралар жоспарларын бұзу фактілері;

6) бөлінген жалпы қаражатты субъективті себептер бойынша бюджет құралдарын уақтылы игермеу:

2 %-ға дейін – "-2" балл;

2,1% - 5% – айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

5,1% - 10% – айыппұл балы 3-ке көбейтіледі;

10%-дан жоғары – айыппұл балы 10-ға көбейтіледі;

7) субъективті себептер бойынша ерекшеліктер арасында сомаларды ауыстыру, ағымдағы айдан алдағы айға ерекшелік сомасын ауыстыру немесе бағдарлама/кіші бағдарлама шеңберінде басқа іс-шараларға бюджет құралдарын қайта бөлу бөлігінде қаржыландыру жоспарларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу фактілері.

Аталған тармақ бойынша екі және одан да көп бұзушылық фактілері болған жағдайда, айыппұл балы 2,5-ке көбейтіледі;

8) заңнамамен белгіленген мемлекеттік сатып алу веб-порталында дауыс беру , мемлекеттік сатып алу туралы хаттамаға қол қою мерзімдерін бұзу фактілері. Бұзушылық фактілері 3-тен көп болған жағдайда, айыппұл балы 5-ке көбейтіледі;

9) есептік кезеңде бақылаушы не жоғары тұрған органдармен тексеру іс-шараларының қорытындысы бойынша анықталған және Министрлікпен қабылданған бюджет және өзге де заңнамаларының бұзылу фактілері;

10) функционалдық міндеттердің 30% аз орындалған жағдайда.

Функционалдық міндеттердің орындалмауы:

31-ден 40%-ға дейін – айыппұл балы 2-ге көбейтіледі;

41-ден 50%-ға дейін – айыппұл балы 3-ке көбейтіледі;

50%-дан жоғары айыппұл балы 5-ке көбейтіледі.

11) бақылау қорытындысы бойынша берілген нұсқамаларын (ұйғарымдарды) уақытылы және толық орындалуын жүзеге асырмағаны үшін;

Ведомствоның аумақтық бөлімшесінің басшысы мәліметтердің растығына және уақытылы ұсынылуына заңнамаға сәйкес жеке жауапкершілікке тартылады.

2-тармақтың 1) - 11) тармақшаларында көрсетілген бұзушылықтар бойынша жауапты орындаушы болмаған жағдайда, айыппұл балдары аумақтық бөлімшесінің басшысына қойылады.

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрлігінің  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

**Бағалау парағы**

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын "Б" корпусы 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				
№	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	Ескертпе
р/с							

Өзін-өзі бағалау нәтижесі:

Бағалау нәтижесі:

Қызметші

Тікелей

басшы

(тегі, аты-жөні) күні қолы

(тегі, аты-жөні) күні қолы

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрлігінің  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
4-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы:

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

---

## Жеке жоспарды орындау бағасы

Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері
1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін		
2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін		
3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін		
4 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, күні қолы _____	----- а т ы - ж ө н і )	----- (тегі, күні қолы _____	----- а т ы - ж ө н і )

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және коммуникациялар  
министрлігінің  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау 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

№	Қызметшілердің (тегі, аты, р/ әкесінің аты (болған жағдайда) с	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
---	--	-----------------------------------	---	------------------------

Комиссия қорытындысы:

---

---

---

Тексерген:

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

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

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