

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 сәуірдегі № 82 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 26 мамырда № 15177 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 5 сәуірдегі № 93 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.04.2018 № 93 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 116 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13885 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 19 шілдеде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) Персоналды басқару қызметі:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық

ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Агенттіктің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің Аппарат басшысы С.Қ. Ахметжановқа 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*

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі төрағасының  
2017 жылғы 21 сәуірдегі  
№ 82 бұйрығымен  
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас  
жемқорлыққа  
қарсы іс-қимыл агенттігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесі  
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің, оның ведомствосының және олардың аумақтық органдарының (бұдан әрі – Агенттік) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалау Агенттіктің "Б" корпусы қызметшісінің (бұдан әрі – қызметші) 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.

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 қызметшілерді бағалау жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

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

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

5. Жылдық бағалау:

1) қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметшінің жеке жұмыс жоспарын (бұдан әрі – жеке жұмыс жоспары) орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін қызметшіні мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) Бағалау жөніндегі комиссияны құрады, Агенттіктің персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. 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.

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

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

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

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

10. Қызметші жұмысының жеке жоспары оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісін 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 қызметшіні және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы мерзімінде 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 баллдары осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес көтермеленетін қызмет түрлеріне балл шәкілдері бойынша (бұдан әрі – балл шәкілдері) көрсетілген қызмет түрлері үшін қойылады.

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

Қызметшіге әр көтермеленетін қызмет түрі үшін оның тікелей басшысымен балл шәкілдері бойынша балл береді.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Агенттік басшылығының, қызметшінің тікелей басшының тапсырмалары мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжат айналымы қызметі және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелсіз себеппен жұмысқа кешігу;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде персоналды басқару қызметі және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

Әр еңбек тәртібін бұзу фактісі үшін қызметшіге:

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

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

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

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағына қызметшінің қолы 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.

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

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

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай 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".

## **5-тарау. Жылдық бағалау**

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші өзінің тікелей басшысына келісу үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

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

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің 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.

31. 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 мен қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырады.

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

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

$\sum$  ЖЫЛ

– жылдық баға;

$\sum$  т

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-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;

$\sum$  ЖЖ

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

33. 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 дейін – "тиімді", 5 балл – "өте жақсы"

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

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

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

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

Қызметші 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 құрастырады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

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

38. Бағалау жөніндегі комиссияның шешіміне уәкілетті тұлғаға шағымдану шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Қызметшінің шағымы оның түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және осы Әдістеменің талаптарын бұзу анықталған жағдайда, уәкілетті тұлға бағалау жөніндегі комиссияның шешімін жоюды ұсынады.

40. Қызметші бағалау нәтижелеріне сот тәртібімен шағымдануға құқылы.

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

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

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

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

Қызметші Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде оқуға (біліктілігін арттыруға) жіберіледі.

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

45. Қызметшінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі, оны біліктілік талаптарына сәйкес келген және төмен бос мемлекеттік лауазым болған жағдайда оны төмендету туралы шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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



Бос мемлекеттік лауазым болмағанда немесе мемлекеттік қызметші ұсынылған мемлекеттік лауазымынан бас тарқтанда, атқарып отырған мемлекеттік лауазымынан шығарылады.

46. Қызметшілерді бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі "Б"  
корпусының 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
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 болуы тиіс.

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

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас  
 жемқорлыққа  
 қарсы іс-қимыл агенттігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік  
 қызметшілерінің  
 көтермеленетін қызмет түрлеріне балл шәкілдері**

Балдары	Көтермеленетін қызмет түрлері
Агенттіктің орталық аппараты мен оның ведомствосы үшін (бұдан әрі -Агенттік)	
5 балл	заңдардың жобаларына тұжырымдамаларды, мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын, заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, меморандумдарды, келісімдерді әзірлеу, сондай-ақ оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу*
	заңдардың жобаларына тұжырымдарға, заңдардың жобаларына, мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ халықаралық шарттар мен келісімдер жобаларына құқықтық сараптаманы мемлекеттік органдар (Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері) ескерген нақты ұсыныстарды әзірлей отырып орындау
	Қазақстан Республикасы Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларын әзірлеуді және талдауды талап ететін бір күн мерзімінде нақты ұстанымды әзірлей отырып орындау
	Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасының Үкіметіне баяндама (оның ішінде Ұлттық) дайындау және жинақтау
	Агенттіктің беделін арттыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру (халықаралық конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер және басқалар)
	мемлекеттік органдардың функцияларын талдау жүргізу барысында айқындалған мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне қосу бойынша ұсыныстарды енгізу
	ЭЫДҰ-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша іс-қимылының Стамбулдық жоспарының ұсыныстарын орындау жөнінде орталық мемлекеттік органдардың ведомствоаралық үйлестіруін жүзеге асыру
	Қазақстанның халықаралық имиджіне әсерін тигізетін елдік зерттеулер жүргізетін халықаралық сарапшылардың сұраныстары бойынша ақпараттар дайындау
4 балл	мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық қатерлеріне жасалған сыртқы талдау нәтижесі бойынша берілген ұсыныстардың үлесінің кемінде 71%-ның орындалуын қамтамасыз ету
	мемлекеттік органдарда, ұйымдарда, сонымен қатар Агенттіктің және ведомствосының қызметшілеріне оқыту семинарларын, дәрістерді, түсіндірме жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу
	мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы заңнамалардың ережелеріне түсініктеме беруде БАҚ-та шығу

	лауазымдық міндеттерін тікелей орындауда шет тілін қолдану
3 балл	оқытуға жататын Агенттіктің мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін оқытуды толық қамтуды қамтамасыз ету
	ішкі аудит бойынша тоқсандық есепті уәкілетті органның ескертусіз қабылдауы
	нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою бойынша қабылданған шаралар жөнінде бақылау іс-шараларын жүргізу
	Агенттіктің алқалары, кеңестері мен комиссияларының отырыстарын өткізуді ұйымдастыру және материалдарын дайындау
	Агенттіктің, ведомствоның қызметін регламенттейтін құқықтық актілерге ұсыныстар енгізу*
	бейнежазба және тыңдалым сценарийлерін әзірлеу, Агенттіктің қызметі туралы авторлық мақалалар және шығарылымдар дайындау
	Агенттіктің жобаларын іске асыру үшін халықаралық ұйымдардың және қаржылық институттардың қаражаттарын тарту
	қосымша зерделеуді және тексеруді талап етпейтін өтініштерді қарау**
	сот актілерін шығару барысында талап-арыз қызметін Агенттіктің пайдасына қарай жүзеге асыру
	Агенттіктің, ведомствосының 3 жылдық кезеңінің бюджеттік өтінімдерін уәкілетті органның ескертусіз қабылдауы
	қаржы және жоспарланатын жылға арналған республикалық бюджетті қалыптастыру мен бекіту барысында Агенттіктің бюджет қаражаттарын ұлғайту
Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) аумақтық органдары, басқа мемлекеттік органдар ұйымдастырған және жүргізген тексеру іс-шараларына қатысу	
2 балл	тәлімгерлік қызметті жүзеге асыру
	Агенттіктің, ведомствоның мемлекеттік сатып алу шарттарына техникалық ерекшеліктердің жобасын әзірлеу
	норма шығармашылық саласында жұмыс топтары құрамында жұмыс жасау
	Агенттіктің ведомствосының және аумақтық органдарының жеке қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізу барысында бюджеттік қаражаттардың қалдықтарына салыстыру жүргізу
	Агенттіктің ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының даму жоспарларына және олардың орындалуы туралы есептеріне қортындылар дайындау
	алдын ала жоспарланбаған және шұғыл жұмыстарды орындау (Агенттік, ведомство басшылығының тапсырмалары)
	жұмыста уақытша жоқ мемлекеттік қызметшінің міндеттерін атқару және лауазымдарды қоса атқару (10 жұмыс күнінен кем емес)
1 балл	ұжымның қоғамдық өміріне (ұжымның спорттық және мәдени іс-шараларға) тікелей қатысу
	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс берушінің актісі негізінде және персоналды басқару қызметі ұсынған бақылау және кіруді есепке алу жүйесінің деректері (КБЕА) бойынша жұмыстан тыс уақытта (демалыс, мереке күндері) жұмысқа шығу (кезекшілік)
	мемлекеттік құпиялардан тұратын мәліметтері бар құжаттармен жұмыс жасау
Агенттіктің аумақтық органдары үшін	
	Агенттіктің беделін арттыруға бағытталған іс-шараларды (халықаралық конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер және басқалар) ұйымдастыру
	мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамалардың ережелеріне түсініктеме бере отырып, БАҚ-та шығу

4 балл	мемлекеттік органдардың функцияларын талдау жүргізу барысында айқындалған мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне қосу бойынша ұсыныстарды енгізу
	мемлекеттік органдарда, ұйымдарда, сонымен қатар Агенттіктің, ведомствоның аумақтар органдарының қызметшілеріне оқыту семинарларын, дәрістер, түсініктеме жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу
3 балл	бейне жазба және тыңдалым сценарийлерін әзірлеу, аумақтық органның қызметі туралы авторлық мақалалар және шығарылымдар дайындау
	оқытуға жататын аумақтық органдардың мемлекеттік қызметшілерін оқытуды толық қамтуды қамтамасыз ету
	Агенттіктің, ведомствоның қызметін регламенттейтін нормативтік және құқықтық актілерге ұсыныстар енгізу*
	қосымша зерделеуді және тексеруді талап ететін өтініштерді қарау**
	басқа мемлекеттік органдар ұйымдастыратын және өткізетін тексеру іс-шараларына қатысу
	сот актілерін шығару барысында талап-арыз қызметін аумақтық органның, ведомствоның пайдасына қарай жүзеге асыру
	лауазымдық міндеттерін орындау барысында шет тілін қолдану
2 балл	аумақтық органның мәжілістерін, кеңес және комиссияларының отырыстарын өткізуді ұйымдастыру және материалдарын дайындау
	тәлімгерлік қызметті жүзеге асыру
	қосымша зерделеуді және тексеруді талап ететін өтініштерді қарау**
	лауазымдарды қоса атқару және уақытша жұмыста болмаған мемлекеттік қызметшілердің міндеттерін орындау (10 жұмыс күнінен артық)
1 балл	алдын ала жоспарланбаған және шұғыл жұмыстарды орындау (Агенттік, ведомство басшылығының тапсырмалары)
	персоналды басқару қызметі ұсынған бақылау және кіруді есепке алу жүйесінің деректері (КБЕА) бойынша жұмыстан тыс уақытта (демалыс, мереке күндері) жұмысқа шығу (кезекшілік)
	ұжымның қоғамдық өміріне (ұжымның спорттық және мәдени іс-шараларға) тікелей қатысу

### Ескерту:

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

\*\* - осы көрсеткіш үшін балдар, қызметші бағаланатын кезеңде құрылымдық бөлімше бойынша қаралған өтініштер санының орта көлемінен артық қаралған жағдайда қойылады.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі "Б"  
корпусының мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
3-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/ п	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			
Қызметші				Тікелей басшы			
(тегі, _____ аты - жөні)				(тегі, _____ аты - жөні)			
күні _____				күні _____			
қолы _____				қолы _____			

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі "Б"  
корпусының мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
4-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	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			
4	...				

Қызметші

Тікелей

басшы

(тегі,

аты - жөні)

(тегі,

аты - жөні)

күні

күні

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі "Б"  
корпусының 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

--	--	--	--

№ р/с	Қызметшілердің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			
...			

**Комиссия қорытындысы:**

---



---



---

**Тексерген:**

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

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

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

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

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

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