

## Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Алматы облыстық мәслихатының 2017 жылғы 26 сәуірдегі № 14-82 шешімі. Алматы облысы Әділет департаментінде 2017 жылы 4 мамырда № 4208 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облыстық мәслихатының 2018 жылғы 30 наурыздағы № 29-153 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы облыстық мәслихатының 30.03.2018 № 29-153 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес, Алматы облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Алматы облыстық мәслихатының "Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" 2015 жылғы 12 мамырдағы № 2-23 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылғы 10 маусымда № 3886 тіркелген, 2015 жылдың 21 маусымында "Жетісу" және "Огни Алатау" газеттерінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алматы облыстық мәслихаты аппаратының басшысы Құрманбаев Ерлан Бақытжанұлына жүктелсін.

4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Алматы облыстық мәслихат  
сессиясының төрағасы  
Алматы облыстық  
мәслихатының хатшысы*

*А. Сүлейменов*

*С. Дүйсембінов*

## **Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес әзірленді және Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

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

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

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

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

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

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

5. Жылдық бағалау:

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

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

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы 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 өкімге 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 кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

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

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 құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшісі 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 кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманына беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

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

14. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

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

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 осы Әдістеменің 2-қосымшасында көрсетілген қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет түрлері "+1"-ден "+5"-ке дейінгі бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінген. Бұл ретте, көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшысымен осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес балдар беріледі.

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

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

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

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" балл 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. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы, құжат айналымы қызметтері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

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

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

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

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

27. 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**

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау 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 келесі шәкіл бойынша қойылады:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің орындалмағаны үшін 2 балл;

мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

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

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

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

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

32. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын келесі формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 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 дейін) – 3 балл;

"тиімді" мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;

"өте жақсы" мәнге (130 балдан астам) – 5 балл;

$\Sigma$  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 дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

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

34. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

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

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

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

36. Кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

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

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманымен танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырылады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр мәселесімен айналысатын аппараттың маманында сақталады.

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

38. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. "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.

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



Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

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

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

Ескертпе:

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

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

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 _____	

Алматы облыстық мәслихаты аппаратының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
әдістемесіне 2-қосымша

## Алматы облыстық мәслихаты аппаратының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін қызмет түрлеріне балл шәкілі

№	Көтермеленетін қызмет түрлерін	Балдар
1	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер - Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер - Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау (Оның ішінде бірлесіп орындаушы ретінде)	"+1"-ден "+5" дейін
2	Облыстық мәслихаттың сессияларына, облыс әкімдігінің, облыстық қоғамдық кеңестің, облыстық мәслихаттың тұрақты комиссияларының отырыстарына материалдарды сапалы және уақытылы дайындау. Мемлекеттік органдармен, халықаралық және өзге де ұйымдармен өткізілетін конференцияларға, халықаралық форумдарға, отырыстарға, семинарларға қатысу	"+1"-ден "+5" дейін

3	Жергілікті өкілді органдардың, қоғамдық кеңестердің қызметінің сапасын арттыруға, жергілікті өзін-өзі басқару жүйесін дамытуға бағытталған шараларды ұйымдастыру және өткізу (конференциялар, форумдар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, құқықтық оқу)	"+1"-ден "+5" дейін
4	Басқа мәслихаттармен ынтымақтастық ету, әдістемелік, құқықтық көмек көрсету	"+1"-ден "+5" дейін
5	Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын мәслихатта қабылдағанға дейін сапалы және уақытылы сүйемелдеу	"+1"-ден "+5" дейін
6	Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, тексеру, нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу	"+1"-ден "+5" дейін
7	Облыстық мәслихаттың және облыстық қоғамдық кеңестің қызметі туралы талдау ақпаратын әзірлеу	"+1"-ден "+5" дейін
8	Қаржыландыру, бюджеттік жоспарлау жеке жоспарларын, қаржы - шаруашылық қызметтің жиынтық жоспарларын жасау, бекіту, орындау	"+1"-ден "+5" дейін
9	Облыстық мәслихаттың және облыстық қоғамдық кеңестің қызметі туралы баяндамаларды, мақалаларды, басылымдарды және ақпаратты дайындау	"+1"-ден "+5" дейін
10	Аттестациялық, конкурстық, тәртіптік және бағалау комиссияларының қызметін сапалы ұйымдастыру	"+1"-ден "+5" дейін
11	Облыстық мәслихат аппаратының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін уақытылы және толығымен бағалаумен қамтылуын қамтамасыз ету, оқытылуға жататын мемлекеттік қызметкерлерді толығымен оқумен (даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру) қамтуды қамтамасыз ету, біліктілік талаптарын, қызметтік нұсқаулықтарды әзірлеу, "Е-Қызмет" есебін уақытылы және сапалы жүргізу	"+1"-ден "+5" дейін
12	Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстық комиссияның қызметін ұйымдастыру, сондай-ақ конкурстық рәсімдерді өткізу, баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен және бір көзден тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуларды жүргізу	"+1"-ден "+5" дейін
13	Облыстық мәслихат хатшысының тапсырмалары мен жоспарлы шараларды уақытылы орындау	"+1"-ден "+5" дейін
14	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне, мемлекеттік органдардың хаттарына уақытылы және сапалы жауаптарды әзірлеу	"+1"-ден "+5" дейін
		"+1"-ден "+5" дейін

15	Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, ұйымдық - басқарушы және басқа құжаттарды мемлекеттік тілден орыс тіліне және орыс тілінен мемлекеттік тілге жазбаша аудару	5 " дейін
16	Мемлекеттік құпияны құрайтын ақпаратты қамтитын, "Қызметтік пайдалану үшін" белгісі бар құжаттармен жұмыс жасау	"+1"-ден "+5" дейін
17	Қызметкердің жұмыстағы бастамашылығы мен белсенділігі, жұмыс уақытын үйлестіру тиімділігі, топта жұмыс жасау қабілеттілігі, өзіне қосымша жауапкершілік алуға дайын болуы, талдай білу қабілеттілігі, қойылған міндеттерді жоғары сапалы орындауы, жұмысқа шығармашылық көзқарас, өзін өзі дамытуға және кәсіптік деңгейін көтеруге ұмтылу, ұйымдастырушылық және көшбасшылық қабілеттілігін көрсету, ұжымның қоғамдық өміріне қатысу (ұжымның спорттық және мәдени шаралары)	"+1"-ден "+5" дейін
18	Қызметтерді қоса атқару және уақытша жоқ мемлекеттік қызметшінің міндеттерін орындау, тәлімгерлік қызметті жүзеге асыру	"+3"
19	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті, мәслихаттары депутаттарының, өзге де жергілікті өзін - өзі басқару органдары мүшелерінің, Алматы облысының аудандық маңызы бар қалалар, ауылдық округтер, кенттер мен ауыл әкімдерінің сайлауын ұйымдастыруға және өткізуге қатысу	"+3"
20	Облыстық мәслихаттың атынан құттықтау, алғыс хаттарының мәтіндерін әзірлеу	"+1"
21	Облыстық мәслихаттың сессияларында, тұрақты комиссиялардың және облыстық қоғамдық кеңестің отырыстарында бейне және фото түсіру	"+1"

Алматы облыстық мәслихаты аппаратының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
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/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтерме ленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтерме меле нетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3	...						

Өзін-өзі бағалау нәтижесі:	Бағалау нәтижесі:	
----------------------------	-------------------	--

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

Алматы облыстық мәслихаты аппаратының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
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	...				

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

Алматы облыстық мәслихаты аппаратының  
"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

№ р/с	Қызметшілердің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	Бағалау нәтижелері туралы м ә л і м е т	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)