

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрілігінде 2018 жылғы 1 ақпанда № 16299 болып тіркелді.

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

1. Қоса берілген:

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

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

2. "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 11 ақпанда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрілігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрілігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрілігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықтың ресми жарияланған күнінен кейін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін;

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 25.08.2020 № 131 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

А. Шпекбаев

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2018 жылғы 16 қаңтардағы
№ 13 бұйрығына
1-қосымша

"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы әдістеме "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 4-тармағына сәйкес "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "А" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалауды өткізу кезеңіне "А" корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда оған бағалау өткізілмейді.

Егер, "А" корпусының қызметшісі әлеуметтік демалыстан шыққаннан кейін бағаланатын мерзімдегі нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

"А" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, немесе қайта даярлау, біліктілігін арттыру және іс сапарға жіберілгенде олардың қатысуынсыз бағалаудан өтеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Осы Әдістеменің 5-тармағында көрсетілген адамды қоспағанда, бағалауды "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызмет лауазымдарына тағайындау және босату құқығы бар тұлға жүргізеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Хатшысының – Жоғары Сот Кеңесі Аппараты басшысының қызметін бағалауды Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы жүргізеді.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі не ол болмаған жағдайда – бағалауды жүргізетін тұлға айқындайтын өзге құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) қамтамасыз етеді. Персоналды басқару қызметі бағалауды жүргізетін тұлғаның (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) бағынысында болады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Жыл сайынғы келісім жасау жобасын дайындау, сондай-ақ оны сақтау мен қайта қарау тәртібі

7. "А" корпусы қызметшілері және уәкілетті тұлға арасында бағалау жүргізу үшін жыл сайынғы келісім жасалады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. "А" корпусы қызметшісінің жыл сайынғы келісімі бағалау жылының 20 қаңтарынан кешіктірілмей, осы әдістеменің бірінші қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

"А" корпусы қызметшісін осы тармақтың бірінші бөлімінде көрсетілген мерзімнен кейін лауазымға тағайындау кезінде, келісім оның лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

Бағалау "А" корпусы қызметшісінің жыл сайынғы келісімде белгіленген нысаналы мақсатты индикаторлар жетістіктерінің және кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудың нәтижесі бойынша жүргізіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Нысаналы мақсатты индикаторлар уәкілетті тұлғамен анықталады және Қазақстанның Ұлттық даму жоспарымен айқындалған индикаторларға қол жеткізуге бағытталған мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарынан, сондай-ақ тиісті мемлекеттік органның (саяси қызметшінің) меморандумынан туындайды және келесілерге бағытталған:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясы, Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі, Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі, Қазақстан Республикасының Бәсекелестікті қорғау және дамыту агенттігі аппараттарының басшылары, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Хатшысы – Жоғары Сот Кеңесі Аппарат басшысы, орталық атқарушы органдардың аппарат басшылары, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы, сондай-ақ облыстар, астана және республикалық маңызы бар қалалар әкімдерінің аппараттарының басшылары үшін:

мемлекеттік органның/жергілікті атқарушы органдардың қызмет тиімділігінің көрсеткіштеріне жетуіне, оның ішінде бюджет қаражаттарын бөлу және пайдалану тиімділігіне;

мемлекеттік органның/жергілікті атқарушы органның жұмыс процестерінің басқару тиімділігін арттыруға;

мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясымен бекітілген көрсеткіштерге қол жеткізу;

Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Премьер-Министр Кеңесі тапсырмалары мен актілерін мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы қарауды ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;

2) орталық атқарушы органдар комитеттерінің төрағалары, Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар жөніндегі агенттігінің Ұлттық статистика бюросы басшысының орынбасарлары үшін:

жетекшілік ететін бағыты бойынша қызмет тиімділігінің көрсеткіштеріне жетуіне, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету сапасына;

бюджет қаражаттарын бөлу және пайдалану тиімділігін арттыруға;

ведомствоның жұмыс процестерін басқару тиімділігін арттыруға;

Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және

Премьер-Министр Кеңсесі тапсырмалары мен актілерін мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы қарауды ұйымдастыруды қамтамасыз етуге.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.01.2023 № 1 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10. Нысаналы мақсатты индикаторлар:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (нысаналы мақсатты индикаторларды өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (нысаналы мақсатты индикаторлар қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағалау кезеңі ішінде нысаналы мақсатты индикаторларға қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын немесе мемлекеттік органның (саяси қызметшінің) меморандумын жүзеге асыруға бағытталуы тиіс.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Нысаналы мақсатты индикаторлар 5 санын құрайды.

12. Аталған Әдістеменің 5-тармағында көрсетілген тұлғаларды қоспағанда, қызметші белгіленген нысаналы мақсатты индикаторлармен келіспеген жағдайда уәкілетті тұлға қызметшінің және уәкілетті тұлғаның тиісті негіздемелерімен қоса келісімнің жобасын Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияның (бұдан әрі-Ұлттық комиссия) жұмыс органына жолдайды.

13. Келісім жобасын және ұсынылған негіздемелерді қарау нәтижесінде Ұлттық комиссия келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) уәкілетті тұлғамен енгізілген келісімге "А" корпусы қызметшісіне қол қоюды ұсынады;

2) уәкілетті тұлғаға аталған келісімге түзетулер енгізуді ұсынады.

14. Қол қойылған келісімдер қызметші жұмыс жасайтын мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде үш жыл ішінде сақталады.

15. "А" корпусы қызметшісінің Ұлттық комиссиясымен ұсынылған келісімге қол қоюдан бас тартуы, Ұлттық комиссияның қарастыруына шығаруға негіз болып

табылады. Ұлттық комиссияның қарастыру қорытындысы бойынша еңбек шартын бұзу туралы ұсыныс шығарады.

3-тарау. Бағалауды өткізу, сондай-ақ бағалау нәтижелеріне шағымдану тәртібі

16. Әңгімелесуге дайындық персоналды басқару қызметімен жүзеге асырылады және бағалау өткізу үшін қажетті материалдарды дайындау мен бағалау өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

17. Бағалауды өткізуге қажетті материалдарға:

1) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының не қызметіне "А" корпусының қызметшісі жетекшілік ететін мемлекеттік органдардың қызметі туралы ақпарат;

2) бағаланатын кезеңде "А" корпусы қызметшісінің қызметін сипаттайтын мәліметтер (жыл сайынғы келісім және жыл сайынғы келісімнің іске асырылуын растайтын құжаттар) жатады.

18. Осы Әдістеменің 17-тармағында көрсетілген материалдар персоналды басқару қызметімен жалпыланып, қалыптастырылып уәкілетті тұлғаның қарастыруына ұсынылады.

19. Ұсынылған материалдарды қарастырудың қорытындысы бойынша уәкілетті тұлғамен осы Әдістеменің 2-қосымшасында көрсетілген нысанға сәйкес бағалау парағының сәйкесінше графасында қорытынды бағасы (0-ден 5-ке дейін) қойылады.

20. Персоналды басқару қызметімен осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда нысаналы мақсатты индикаторлар жетістіктігі бойынша орташа қорытынды бағасы, кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін орташа қорытынды бағасы және осы Бұйрықтың 22-тармағымен қарастырылған есептеу формуласы бойынша есептелген қорытынды бағасының көрсетілуімен бағалау парағы рәсімделеді.

21. Рәсімделген бағалау парағы персоналды басқару қызметінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға ұсынылады.

22. Қызметшінің қорытынды бағасы келесі формула бойынша есептеледі:

$$a = 0,9b + 0,1c$$

a – қызметшінің қорытынды бағасы;

b – келісімде көзделген нысаналы мақсатты индикаторлар жетістігі бойынша қорытынды бағалардың орташа арифметикалық мәні (барлық қорытынды бағалар сомасының индикаторлар санына бөлінуі);

c – кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бойынша қорытынды бағалардың орташа арифметикалық мәні (барлық қорытынды бағалар сомасының көрсеткіштер санына бөлінуі).

23. Қорытынды баға келесі мәндегі бес балдық шкала бойынша қойылады:

0 - 2,99 балл – "қанағаттанарлықсыз";

3 - 3,99 балл – "қанағаттанарлық";

4 және одан жоғары – "тиімді".

24. Бағалауға қосымша ақпарат қажет болған жағдайда бағаланушы қызметшімен әңгімелесу өткізіледі.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілермен әңгімелесу қашықтықтан бейнебайланыс құралдарын пайдалану арқылы жүргізіледі.

Персоналды басқару қызметі қызметшіге әңгімелесудің өткізілуі туралы, белгілеген мерзімнен жеті күн бұрын хабарлайды.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерге хабарлама тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограммамен және/немесе жеделхатпен және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламамен жіберіледі.

Әңгімелесуге бағаланатын қызметші, уәкілетті тұлға, персоналды басқару қызметінің өкілі, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның шешімімен бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы қатысады.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Жүргізілген бағалау нәтижесі бойынша уәкілетті тұлғамен бағаланушы қызметшіге келісімде бейнеленген нысаналы мақсатты индикатордың әрбір жетістігі туралы ақпаратты қамтитын, сондай-ақ кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалайтын көрсеткіштің әрбіріне сипаттама бере отырып, бағалау кезеңіндегі оның қызметі бойынша пікір толтырылады.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.03.2021 № 47 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Персоналды басқару қызметі бағаланушы қызметшіні бағалау нәтижелерімен бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде жазбаша түрде таныстырады.

Осы Әдістеменің 3-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламаны жіберу арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

27. Танысудан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың интранет-порталы және/немесе мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқор (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 26-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.

Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

28. "А" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, бағалау нәтижелерімен танысқан күннен он жұмыс күні ішінде еркін түрде Ұлттық комиссияға тиісті өтініш жасауға құқылы.

29. Қызметшінің қызметін бағалау нәтижесі бонус төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, еңбек шартын бұзу бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

30. Алып тасталды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Бағалау нәтижелерін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға және кадр саясаты жөніндегі Ұлттық комиссияға жолдау тәртібі

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

- 1) "А" корпусы қызметшілерінің жыл сайынғы келісімдері;
- 2) бағалау парақтары;
- 3) "А" корпусы қызметшілерінің қызметі туралы пікірлері;

4) мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын, есептік кезең үшін мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын орындау туралы ақпарат*.

Бұл ретте жоғарыда көрсетілген құжаттардың түпнұсқасы қызметші жұмыс жасайтын мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде сақталады.

Ескертпе:

*Аталған құжаттар осы Әдістеменің 9-тармағының 1) тармақшасында көзделген адамдарға қатысты қарастырылған.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 23.09.2022 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметшілердің жылдық бағалауына талдау жүргізеді және 20 ақпаннан кешіктірмей оларды Ұлттық комиссияның жұмыс органына енгізеді.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.03.2021 № 47 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

34. Ұлттық комиссия жұмыс органымен ұсынылған материалдарды қарау және "А" корпусы қызметшісімен әңгімелесу өткізу (қажеттілігіне қарай) қорытындысы бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

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

35. Бағалаудың әділетсіздігі немесе дәлелсіздігі анықталған жағдайда Ұлттық комиссия бағалаудың нәтижесін қайта қарайды, хаттамада тиісті себептер мен түсіндірмелер, сондай-ақ жүргізілген бағалаудың сапасы және уәкілетті тұлғаға қатысты тәртіптік шара бойынша ұсынымдар көрсетіледі.

36. Ұлттық комиссия отырысының хаттамасын рәсімдеу және оны уәкілетті тұлғаға жолдау оның жұмыс органымен жүргізіледі.

37. Ұлттық комиссияның шешімі келесі шешімдер қабылдауға негіз болып табылады:

- 1) қызметшімен еңбек шартын ұзарту туралы;
- 2) қызметшімен еңбек шартын бұзу туралы;
- 3) қызметшіні ротациялау туралы.

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

"А" корпусы қызметшілерінің жылдық келісімі _____

(Т.А.Ә., бағаланатын тұлғаның лауазымы (болған жағдайда))

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлар дың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің қай көрсеткішінен түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

*Түйінді нәтиже - Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Уәкілетті тұлға _____

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

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Қызметші _____

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

Қолы _____ Күні _____

Осы келісімнің _____ интернет ресурсында

(мемлекеттік органның атауы)

жариялануына келісемін _____

(мемлекеттік қызметшінің қолы)

* Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтер бар болған жағдайда, келісімнің интернет ресурсында жариялануына жол берілмейді.

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Бағалау парағы _____

(Т.А.Ә., бағаланатын тұлғаның лауазымы (болған жағдайда))

(бағалау кезеңі)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторларды ң атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Қорытынды баға (0-ден 5-ке дейін)
НМИ жетістігі бойынша орташа қорытынды бағасы (барлық қорытынды бағалар сомасы бөлінген индикаторлар саны)					
№ р/с	Кәсіби деңгейі мен тұлғалық қасиеттерін бағалаудың көрсеткіштері				
1.	Қызметті алушыға бағдарлау				
2.	Ұжымда моральдық-психологиялық қолайлы жағдай жасауға бағдарлау				
3.	Бастамашылдық				
Кәсіби дәрежесі мен тұлғалық қасиеттердің орташа қорытынды бағасы (барлық қорытынды бағалар сомасы бөлінген көрсеткіштер саны)					
Қорытынды баға					

Бағалау нәтижесі _____

(қанағаттарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді)

Уәкілетті тұлға _____

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

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні _____

Бағалау нәтижелерімен таныстым: _____

Қызметші _____

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

Қолы _____ Күні _____

Келіспеген жағдайдағы негіздеме _____

"А" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан
Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы Кадр
саясаты жөніндегі ұлттық
комиссия

"А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің қызметі туралы пікір

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

Бағалау кезеңі _____

_____ (бағалау кезеңі көрсетіледі)

(бағалау кезеңіне "А" корпусы қызметшісінің бағасы, сондай-ақ оның қызметі сипаттамасы, негізгі нысаналы индикаторларға жетудің толық ақпараты беріледі)

Қосымша ақпарат:

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

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі Төрағасының
2018 жылғы 16 қаңтардағы
№13 бұйрығына
қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі

Ескерту. Үлгілік әдістемесі жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 08.02.2023 № 34 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленген және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мемлекеттік органдардың бірінші басшылары осы Әдістеменің негізінде мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

3. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

2) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам;

3) бағалаушы адам – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – В-1, В-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-1, С-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) бағаланатын адам – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге немесе мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кездесулері;

11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі;

12) 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 бұйрығымен.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке

уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау , саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6-тармақтың екінші абзацы 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 бұйрығымен.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

8. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

9. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

11. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімше (адам), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және

мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

12. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ола аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

14. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

15. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

16. Бағалау нәтижелері қатаң жасырын ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

17. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

18. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну;

бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

19. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

20. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарға жауапты болады:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) НМИ уақтылы талдау мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

21. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

22. Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

23. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің (бар болған жағдайда), сондай-ақ персоналды басқару қызметінің келісімімен осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күн ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметі жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен (бар болған жағдайда) НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жолдайды.

24. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

25. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

26. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

27. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

28. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

29. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

30. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

31. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

32. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Егер құрылымдық бөлімшенің "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын адамдар да жүзеге асыра алады.

33. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
дербестік және бастамашылық;
еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

34. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелердің (мемлекеттік органның) басшылары үшін 360 әдісі бойынша бағалау осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін осы Әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

35. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін:

қызметті басқару;

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

топты басқару;

көшбасшылық қасиеттер;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту;

бастамшылдық;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту.

36. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

1) тікелей басшы;

2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;

3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

37. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және осы Әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметімен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

38. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

39. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және және оның құрамын бекітеді.

40. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

41. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

42. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

43. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

№ p/p	НМИ атауы	ынан түйінді еледі	Өлшем бірлігі							4 - тоқсан
-------	-----------	--------------------	---------------	--	--	--	--	--	--	------------

Ескертпе: нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер.

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

НМИ бойынша бағалау парағы _____ (_____
 бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы) _____ (_____
 бағаланатын кезең)

№ p/p	НМИ атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Нақты мәні			
			1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Кестенің жалғасы

НМИ пайыздық іске асуы				Бағалау			
1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Қорытынды бағалау _____

НМИ санына бөлінген НМИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады (қанағаттанарлықсыз баға).

Қызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады

Бағаланатын адам _____ (тегі, бас әріптер) күні _____ қолы _____	Бағалайтын адам _____ (тегі, бас әріптер) күні _____ қолы _____
--	---

"Б" корпусы мемлекеттік
 әкімшілік қызметшілерінің
 қызметін бағалаудың үлгілік
 әдістемесіне

Нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағаны анықтау кестесі

Нысаналы мақсатты индикаторды пайызбен және саралау параметрлерін іске асыру	Рұқсат етілген бағалау ауқымы*
100 және одан жоғары	5
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Ескертпе: Бағалау нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам өз қалауы бойынша баға қояды.

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

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. _____

Бағалайтын қызметшінің (құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының)

Т.А.Ә. _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Критерийлер	Бағалау (1-ден 5 баллға дейін)	Негіздеме
1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертулер мен шағымдардың болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылық.	Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін орындаудағы белсенділігі мен қатысуы.		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы, қызметтік әдептің бұзылмауы.		
Орташа қорытынды баға			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады (қанағаттанарлықсыз баға)).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қойылған бағаға негіздеме _____

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың үлгілік

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының 360 әдісімен бағалау парағы Құрылымдық бөлімше басшысының Т. А.Ә _____ Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

№ р/р	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Қызметті басқару	Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді	
		Бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды	
		Басымдық бере отырып, бөлімшенің жұмысын тиімді ұйымдастырады	
Қызметті басқару бойынша орташа баға			
		Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	

2	Т и і м д і коммуникацияларды құру	Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады			
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидағтарын ұстанады			
Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады			
Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
4	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді			
Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді			
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
5	Нәтижеге бейімделу	Күрделі максаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады			
Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады			
Нәтижеге бағдар бойынша орташа баға			
		Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай	

6	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
7	Команданы басқару	Ешқашан адамдарға тәуелді емес, әрқашан жеке ұнату немесе ұнатпаудан аулақ бола алады	
		Өзара әрекеттесу және ынталандыру кезінде бағыныштының даралығын анықтай және ескере алады	
		Команданы шабыттандыра және ынталандыра алады	
Команданы басқару бойынша орташа баға			
8	Көшбасшылық қасиеттер	Ынта мен талантты, өз-өзіне деген сенімді көрсетеді	
		Харизматикалық тұлға, бағыныштыларды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық күшін пайдаланады	
		Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелеу мен сөгіс арақатынасын сауатты таңдайды	
Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға			
9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	

		Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау			
10	Жеделділік	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді	
		Өзгерістерге уақтылы әрекет ету үшін тиімді шараларды әзірлейді	
		Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
11	Өзін өзі дамыту	Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды жылжыту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			
12	Бастамашылық	Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді	
		Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді	
		Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық етеді	
Бастамашылық бойынша орташа бағалау			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:

құзырет көрінбейді;
 құзырет сирек көрінеді;
 құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;
 құзырет көп жағдайда көрінеді;
 құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

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

**"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы Бағаланатын қызметкердің Т.А.Ә _
 Құрметті респондент!**

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

№р/р	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз	

		көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			
2	Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
4	Нәтижеге бейімделу	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады	
Нәтижеге бейімделу бойынша орташа баға			
		Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	

5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
6	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	
		Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			
7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді	
		Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
8	Өзін өзі дамыту	Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпаратпен оны қолдану тәсілдерін іздейді	
		Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады	
Өзін өзі дамыту бойынша орташа баға			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:
құзырет көрінбейді;
құзырет сирек көрінеді;

құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;
құзырет көп жағдайда көрінеді;
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

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

Қызметшіні 360 әдісімен бағалау нәтижесі (құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін)

Құрылымдық бөлімше басшысының Т. А.Ә. _____

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	
1	Қызметті басқару		Паутинка
2	Т и і м д і коммуникацияларды құру		
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		
4	Өзгерістерді басқару		
5	Нәтижеге бағдарлану		
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары		
7	Топты басқару		
8	Көшбасшылық қасиеттер		
9	Ынтымақтастық		
10	Жеделділік		
11	Өзін-өзі дамыту		
12	Бастамашылдық		

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

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

Қызметшіні 360 градус әдісімен бағалау нәтижелері ("Б" корпусының қызметшілері үшін)

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә.

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	
1	Тиімді коммуникациялар құру		Паутинка
2	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		
3	Өзгерістерді басқару		
4	Нәтижеге бағдарлану		
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары		
6	Ынтымақтастық		
7	Жеделділік		
8	Өзін-өзі дамыту		

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 9-қосымша

Ескерту. 9-қосымша 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 бұйрығымен.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 10-қосымша

Ескерту. 10-қосымша 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 бұйрығымен.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 11-қосымша

Ескерту. 11-қосымша 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 17.05.2023 № 113 бұйрығымен.