

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 13 сәуірдегі № 153 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 28 сәуірде № 16848 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 12 шілдедегі № 136 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 12.07.2023 № 136 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) "Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 23 маусымдағы № 156-нқ бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13987 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2016 жылғы 5 тамызда жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 23 маусымдағы № 156-нқ бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 5 шілдедегі № 114-нқ бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15482 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 22 тамызда жарияланған) күштері жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Адами ресурстармен жұмыс департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі*

Т. Сүлейменов

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2018 жылғы 13 сәуірдегі
№ 153 бұйрығымен
бекітілді

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің, оның ішінде ведомстволар мен олардың аумақтық органдарының (бұдан әрі – Министрлік) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және

Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемені пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы – "Б" корпусының бағаланатын қызметшісінің тікелей басшысы тікелей бағынатын тұлға;

3) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңге арналған НТИ-ін көздейтін, тікелей басшымен бірлесіп жасалатын және жоғары тұрған басшы бекітетін құжат;

3) құзыреттер – "Б" корпусы қызметшісінің нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқаруы үшін қажетті білімнің, біліктің және дағдылардың жиынтығы;

4) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық сипаттамалары мен құзыретінің деңгейі;

5) нысаналы түйінді индикаторлар (бұдан әрі – НТИ) – Министрліктің стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына/ "А" корпусы қызметшісінің келісіміне сәйкес не "Б" корпусы қызметшісі қызметінің ерекшелігі негізге алына отырып (процестік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, қол жеткізілуі "Б" корпусы қызметшілері қызметінің тиімділігін айғақтайтын көрсеткіштер;

6) тікелей басшы – "Б" корпусының бағаланатын қызметшісі тікелей бағынатын тұлға.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін жүргізіледі.

4. Егер "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі, оның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан кейін немесе оқуды аяқтағаннан кейін үш айдан аз болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде бағалау жүргізілмейді.

Бағалау жүргізу кезеңінде еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалыста, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іссапарда немесе тағылымдамада болған не қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген "Б" корпусы қызметшілері жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлға (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) персоналды басқару қызметі жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрады.

Комиссия құрамын уәкілетті тұлға айқындайды. Комиссия мүшелерінің саны кемінде 5 адамды құрайды.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

- 1) "Б" корпусы қызметшілерінің НТИ-ге қол жеткізулерін бағалау;
- 2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НТИ орындалуын бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісіне бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымнан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамыту жөнінде шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Бұл ретте құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшілеріне бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымнан төмендетуге не босатуға әсер етпейді.

8. "Б" корпусы қызметшілерін бағалауға байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде сақталады.

2-тарау. Нысаналы түйінді индикаторларды айқындау тәртібі

9. Бағаланатын кезең басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде тікелей басшы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында НТИ-ді айқындайды.

10. Тиісті НТИ бар қалыптастырылған жеке жұмыс жоспары бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. Егер "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын аталған лауазымды тұлға бекітеді.

12. Жоғары тұрған басшы НТИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, жеке жұмыс жоспарын пысықтауға қайтарады.

Жеке жоспарды жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу пысықтауға жолданғаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НТИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып, қол жеткізілуге тиіс нәтиже дәл айқындалады);

2) өлшемді (НТИ-ге қол жеткізуді өлшеу үшін нақты өлшемшарттар айқындалады);

3) қолжетімді (НТИ қолда бар ресурстар, құзыреттер мен шектеулер ескеріле отырып айқындалады);

4) уақытпен шектелген (НТИ-ге қол жеткізу мерзімі бағаланатын кезең ішінде айқындалады);

5) Министрліктің стратегиялық мақсаттарын, саяси қызметшінің меморандумын немесе "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағытталған болып табылады.

14. НТИ саны 5-ті құрайды.

15. Жеке жоспары персоналды басқару қызметінде сақталады.

3-тарау. Нысаналы түйінді индикаторларға қол жеткізуді бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көзделген НТИ-ге қол жеткізуді бақылау мақсатында тікелей басшы белгіленген НТИ-ге қол жеткізу бойынша тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қорытындылары бойынша тікелей басшы бағаланатын "Б" корпусы қызметшісіне НТИ-ге қол жеткізу және ол үшін қажетті одан арғы шаралар бойынша жазбаша ұсынымдар береді.

17. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысанда НТИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалатын жыл қорытындылары бойынша НТИ-ге қол жеткізуді бағалау негізінде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

барлық НТИ-ге қол жеткізілген кезде "өте жақсы" деген баға қойылады.

5 НТИ-дің 4-іне қол жеткізілген кезде "тиімді" деген баға қойылады.

5 НТИ-дің 3-іне қол жеткізілген кезде "қанағаттанарлық" деген баға қойылады.

5 НТИ-дің 3-тен азына қол жеткізілген кезде "қанағаттанарлықсыз" деген баға қойылады.

НТИ-ге қол жеткізу жеке жоспарда көзделген көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан кейін ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. Егер "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда, бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындылары бойынша жоғары тұрған басшы мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

22. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағы НТИ-ге қол жеткізуді растайтын фактілер жеткілікті болмаған немесе анық емес болған жағдайда, пысықтауға жолданады.

23. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу ол пысықтауға жіберілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшы "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. "Б" корпусы қызметшісінің құзыреттерін бағалауды тікелей басшы жүзеге асырады, оның қорытындылары бойынша осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын толтырған кезде әр құзырет бойынша осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдарының санаттары үшін көзделген мінез-құлық индикаторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикаторларының саны оннан аспайды.

27. "Б" корпусы қызметшісі құзыретінің даму деңгейі бағаланатын кезең ішінде "Б" корпусы қызметшісінің қызметінен байқалған мінез-құлық индикаторларының санымен мынадай тәртіпте айқындалады:

1) "Б" корпусы қызметшісінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының 3/4-і немесе одан көбі байқалған жағдайда, "күтілетін нәтижелерге сәйкес келеді" деген баға қойылады.

2) "Б" корпусы қызметшісінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмеген жағдайда, аталған нақты құзырет бойынша "күтілетін нәтижелерге сәйкес келмейді" деген баға қойылады.

28. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдану

29. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісу бойынша "Б" корпусы қызметшілеріне бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүзеге асыратын тұлғалардың жеті жұмыс күні бұрын бағалау жүргізілетіні жөнінде хабардар етілуін қамтамасыз етеді.

30. Комиссияның отырысы, оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда, заңды болып есептеледі.

31. Комиссияның төрағасы немесе мүшесі болмаған жағдайда, оны алмастыру Комиссия құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Персоналды басқару қызметі Комиссия отырысының Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) "Б" корпусы қызметшілерінің толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

37. Комиссия "Б" корпусы қызметшілерін бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

38. "Б" корпусы қызметшілерінің бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда, Комиссия бағалауды түзетіп, оны хаттаманың "Комиссияның бағалау нәтижелерін (бар болған жағдайда) түзетуі" деген бағанында көрсетеді.

39. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және олар осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамада тіркеледі.

40. Персоналды басқару қызметі бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін оның нәтижелерімен таныстырады.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі. "Б" корпусының қызметшісі танысудан бас тартқан жағдайда, еркін нысанда акт жасалып, оған персоналды басқару қызметі және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісі қол қояды.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерін мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы "Б" корпусы қызметшісіне жолдайды.

43. "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде Комиссияның шешіміне

шағымдануы шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымды қарау қорытындылары бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жойып, "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерін қайта қарау бойынша ұсыныс береді;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерін қайта қараусыз қалдыру.

44. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл (жеке жоспар жасалатын жыл)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

р/с №	НТИ атауы	Саяси қызметші меморандумы ның, "А" корпусы қызметшісі келісімінің қандай көрсеткішінен е мемлекеттік жоспарлау	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері

	жүйесінің құжатынан туындайды		Түпкілікті нәтиже*

* нысаналы түйінді индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгеріс

Қызметші _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____
--	---

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

Нысаналы түйінді индикаторлар бойынша бағалау парағы

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), бағаланатын тұлғаның лауазымы) _

жыл (бағаланатын жыл)

р/с №	Нысаналы түйінді индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жеткізілді/ көрсеткішке қол жеткізілмеді

Бағалау нәтижесі _____
(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні _____ қолы _____
--	---

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ жыл (бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

p/c №	Құзыреттің атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижелерге сәйкес келеді/күтілетін нәтижелерге сәйкес келмейді)	Қызметшіде байқалмаған мінез-құлық индикаторларының атауы ("күтілетін нәтижелерге сәйкес келмейді" деген баға алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өзін-өзін дамыту		
6	Көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Көрсетілетін қызметті тұтынушыны хабардар ету *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын

"Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Көрсетілетін қызметті тұтынушыларды хабардар ету" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

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

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттердің атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
қызметті басқару	C-1; C-0-1	Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді Ұжымды бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы әрі уақтылы орындауына бағыттайды және жағдай жасайды Бөлімше жұмысын басымдықтарға қарай тиімді ұйымдастырады	Стратегиялық мақсаттарға сүйене отырып, нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды Ұжымды қойылған міндеттерді сапалы әрі уақтылы орындауға бағыттамайды және қажетті жағдай жасамайды Бөлімше жұмысын тиімді ұйымдастырмайды, басымдықтарды ескермейді
	C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); C-0-2; C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы)	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді Жұмыскерлердің қойылған міндеттерді орындау қызметін бақылайды Бөлімше жұмысының нәтижелілігі мен сапасын қамтамасыз етеді	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтамайды, талдамайды және басшылыққа енгізбейді Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді Жұмыскерлердің қойылған міндеттерді орындау қызметіне бақылау жүргізбейді Бөлімше жұмысының нәтижелілігі мен сапасын қамтамасыз етпейді
	C-2; * C-3; *	Басымдылығына қарай тапсырмаларды	

	<p>C-4; C-5; C-0-4; * C-0-5; C-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>маңыздылығы ретімен қояды Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді Шектеулі уақыт жағдайында жұмыс істей алады Белгіленген мерзімдерді сақтайды</p>	<p>Тапсырмаларды жүйесіз орындайды Сапасыз құжаттар әзірлейді; Жұмысты жедел атқармайды Мерзімдердің бұзылуына жол береді</p>
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	<p>C-1; C-0-1</p>	<p>Өз құзыреті шегінде жұмыскерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағыттайды Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әр жұмыскердің әлеуетін пайдаланады Жоспарларды басқа бөлімшелермен бірлесіп іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді</p>	<p>Өз құзыреті шегінде жұмыскерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағыттамайды Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір жұмыскерлердің әлеуетін пайдаланады Жоспарларды басқа бөлімшелермен бірлесіп іске асыра алмайды және ортақ нәтижелерге қол жеткізбейді</p>
	<p>C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); C-0-2; C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы)</p>	<p>Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады Бөлімшенің қоғаммен де тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізеді Жұмысты бірлесіп атқару үшін әріптестерімен өз тәжірибесімен және білімімен бөліседі Әркімнің нәтижелерге қол жеткізуге қосқан үлесін анықтайды</p>	<p>Жұмыскерлер арасында өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады Бөлімшенің қоғаммен де тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізбейді Жұмысты бірлесіп атқару үшін әріптестерімен өз тәжірибесімен және білімімен бөліспейді Бағыныстағылардың нәтижелерге қол жеткізуге қосқан үлесін анықтай алмайды</p>
	<p>C-2; * C-3; * C-4; C-5; C-0-4; * C-0-5; C-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында</p>	<p>Ұжымның жұмысына үлес қосады және қажет болған жағдайда, түсіну үшін неғұрлым тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара іс-қимылды дамытады</p>	<p>Жұмысында түсіну үшін неғұрлым тәжірибелі әріптестеріне жүгінбей, тұйықтық позициясын ұстанады Түрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара іс-қимыл жасамайды</p>

	көрсетілген тұлғалардан басқа	Пікір алмасады және міндеттерді талқылауды ескере отырып орындайды	Әріптестерімен міндеттерді талқыламайды
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	C-1; C-0-1	Міндеттерді дұрыс бөле алады Шешім қабылдау кезінде ықтимал тәуекелдер жөнінде хабардар етеді Шешім қабылдаған кезде баламалы нұсқалар ұсынады Дәйекті әрі тиімді шешімдер қабылдайды Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешімдер қабылдайды	Бөлімшеде міндеттерді нақты бөле алмайды Ықтимал тәуекелдер жөнінде хабардар етпейді Шешім қабылдаған кезде баламалы нұсқалар ұсынбайды Дәйекті әрі тиімді шешімдер қабылдай алмайды Шешім қабылдаған кезде тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді
	C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); C-0-2; C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Бөлімше қызметін ұйымдастырған кезде тапсырмаларды дұрыс бөле алады Шешім қабылдау үшін қажетті ақпарат жинауды ұйымдастырады Шешім қабылдаған кезде тәсілдерді ұжыммен бірге талқылайды Өртүрлі дереккөздерден алынған деректерді ескере отырып, ықтимал тәуекелдерді талдайды және болжайды Ықтимал тәуекелдер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды	Бөлімше қызметін ұйымдастырған кезде тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды Шешім қабылдау үшін қажетті ақпарат жинаумен сирек айналысады Тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және шешім қабылдаған кезде басқалардың пікірін ескермейді Ықтимал тәуекелдерді талдамайды және болжамайды немесе өртүрлі дереккөздерден алынған деректерді ескермейді Шешім қабылдаған кезде ықтимал тәуекелдер мен салдарларды ескермейді
	C-2; * C-3; * C-4; C-5; C-0-4; * C-0-5; C-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қажет ақпаратты таба алады Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсынады Өз пікірін негіздей алады	Қажет ақпаратты таба алмайды Міндеттерді шешудің баламалы нұсқаларын ұсынбайды не ықтимал тәуекелдерді ескермейді Негізсіз пікір білдіреді

КӨРСЕТИЛЕТІН
ҚЫЗМЕТТІ
ТҰТЫНУШЫҒА
БАҒДАРЛАНУ

<p>C-1; C-0-1</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарға сүйене отырып, нақты міндеттер қоя алады Тиімді қызмет көрсету құралдарын біледі Көрсетілетін қызметтердің қолжетімді болуын қамтамасыз етеді Тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдіру шараларын әзірлейді</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарды ескермей, анық емес міндеттер қояды Қызмет көрсету құралдары туралы үстірт біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімді болуын қамтамасыз етпейді Тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдіру шараларын әзірлемейді</p>
<p>C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); C-0-2; C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін айқындауға жағдай жасайды Қызмет көрсету сапасын бақылайды, сондай-ақ оны жеке үлгі болу арқылы көрсетеді</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін айқындауға жағдай жасамайды Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, немқұрайлылық танытады</p>
<p>C-2; * C-3; * C-4; C-5; C-0-4; * C-0-5; C-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Сыпайы әрі жанашырлықпен қызмет көрсетеді Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді</p>	<p>Қызмет алушыға дәрекілік және немқұрайлылық танытады Тұтынушының проблемалары мен мәселелеріне селқос қарайды; Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша бастамашылық танытпайды</p>
<p>C-1; C-0-1</p>	<p>Ұжымға тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер жөнінде хабардар ету қажеттігін үнемі түсіндіреді Тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер жөнінде хабардар етудің тиімді жүйесін құрады</p>	<p>Ұжымға тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер жөнінде хабардар ету қажеттігін түсіндірмейді Тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер жөнінде хабардар етудің тиімсіз жүйесін құрады</p>

КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫНЫ ХАБАРДАР ЕТУ	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Бағыныстағыларды қызмет алушыларды түсінікті түрде хабардар етуге бағыттайды Ақпаратты тұтынушыға құрметпен әрі ізгі ниетпен жеткізеді Қ ы з м е т тұтынушылардың пікірін құрметтейді	Бағыныстағылармен қызмет алушыларды хабардар ету бойынша жұмыс жүргізбейді Ақпаратты тұтынушыға жеткізбейді немесе оны немқұрайлы әрі жақтырмай жеткізеді Қ ы з м е т тұтынушылардың пікірін елемейді
	С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қызмет алушыларды хабардар етудің тиімді тәсілдерін пайдаланады Ақпаратты тұтынушыға ауызша және жазбаша нысанда түсінікті түрде жеткізеді Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдап, жібере алады	Қызмет алушыларды хабардар етудің тиімсіз тәсілдерін қолданады Ақпаратты тұтынушыға ауызша, сол сияқты жазбаша нысанда жеткізбейді не оны түсініксіз жеткізеді Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдап, жібере алмайды
ЖЕДЕЛДІЛІК	С-1; С-0-1	Жаңа басымдықтарды ұжымға уақтылы жеткізеді Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін тиімді шаралар әзірлейді Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды талдайды және басшылыққа енгізеді	Жаңа басымдықтарды ұжымға жеткізбейді немесе оларды уақтылы жеткізбейді Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін тиімді шаралар әзірлемейді немесе тиімсіз шаралар қабылдайды Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды талдамайды және басшылыққа енгізбейді
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2;	Жұмыстың жаңа тәсілдерін пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді Болып жатқан өзгерістерге талдау жүргізеді және жұмысты	Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді Болып жатқан өзгерістерге талдау жүргізбейді және

	<p>C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді</p>	<p>жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды</p>
	<p>C-2; * C-3; * C-4; C-5; C-0-4; * C-0-5; C-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді Жаңа тәсілдер мен оларды енгізу әдістерін зерделейді Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді</p>	<p>Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады Жаңа тәсілдер мен оларды енгізу әдістерін зерделемейді Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды Өзгеріс жағдайларына бейімделе алмайды немесе ұзақ бейімделеді</p>
ӨЗІН-ӨЗІ ДАМУ	<p>C-1; C-0-1</p>	<p>Перспективалы жұмыскерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды анықтап, енгізеді Жұмыскерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ олардың даму деңгейін айқындайды Өзін-өзі дамытуға ұмтылуды өзінің жеке үлгісінде көрсетеді</p>	<p>Перспективалы жұмыскерлерді анықтай алмайды және оларды жоғарылату жөнінде бастамашылық жасамайды Жұмыскерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдай алмайды немесе жүйесіз шаралар қабылдайды Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ олардың даму деңгейіне немқұрайлы қарайды Өзін-өзі дамытуға көңіл бөлмейді және оның маңыздылығын өзінің жеке үлгісінде көрсетпейді</p>
	<p>C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); C-0-2; C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында</p>	<p>Бағыныстағылардың құзыреттері деңгейін жоғарылату жөніндегі іс-шараларды ұсынады Нәтижеге қол жеткізу мақсатында өз құзыреттерін дамытады және бағыныстағыларда құзыреттерді дамыту бойынша шаралар қабылдайды</p>	<p>Бағыныстағылардың дамуына мүдделі еместігін көрсетеді Нәтижеге қол жеткізу үшін қажет болғанның өзінде де, өзін-өзі дамытпайды және бағыныстағыларды да дамуға бағытпайды</p>

	көрсетілген тұлғалардан басқа	Бағыныстағылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды талап ететін құзыреттерді талқылайды	Бағыныстағылармен олардың құзыреттерін талқыламайды
	С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерін іздестіреді Практикада дағды тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды қолданады	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды Өзін-өзі дамытпайды және жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістеріне немқұрайлы қарайды Өзінде бар дағдылармен шектеледі
	С-1; С-0-1	Жұмыскерлердің әдеп нормалары мен стандарттарын сақтауын қамтамасыз етеді Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдеп нормалары мен стандарттарын ұстануға бейімділікті дамытады Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады Әдеп нормаларының бұзылғандығын анықтайды және оларға ден қояды Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ жеке тұлғаның ар-намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстағылар үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады Өз бөлімшесі жұмысының практикасына жұмыста ашықтыққа, объективтілік пен	Жұмыскерлердің әдеп нормалары мен стандарттарын сақтауын қамтамасыз етпейді Мемлекеттік қызмет құндылықтарын ұстанушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді Әдеп нормаларын бұзушылықтарға қатысты шаралар қабылдамайды Субъективтілік, пайдакүнемдік таныта отырып, өзін әдепсіз ұстайды, сондай-ақ жеке тұлғаның ар-намысы мен абыройына құрметпен қарамайды Әдеп нормалары мен құндылықтарды өз бөлімшесі жұмысының практикасына енгізбейді және жұмыста ашықтықты,

АДАЛДЫҚ		әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды енгізеді	объективтілік пен әділдікті қамтамасыз етпейді
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Қабылданған стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды Жұмыста принципшілдік танытады Ұжымда сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады Бағыныстағылардың іс-әрекетінде ашықтық пен әділдік принциптерінің сақталуын қамтамасыз етеді Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ жеке тұлғаның ар-намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстағылар үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады</p>	<p>Ұжымда қабылданған стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталмауына жол береді Өз мүддесін ұжымның мүддесінен жоғары қояды Жұмыста принципшілдік танытпайды Ұжымда сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды Бағыныстағылардың іс-әрекетінде ашықтық пен әділдік принциптерінің сақталуын қамтамасыз етпейді</p>
	<p>С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Белгіленген әдеп нормалары мен стандарттарын ұстанады Өз жұмысын адал орындайды Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды және басқаларға сыпайылық және биязылық танытады</p>	<p>Әдеп нормалары мен стандарттарына қайшы келетін мінез-құлық танытады Өз жұмысын орындау кезінде немқұрайлылық танытады Өзін адал емес, ерсі ұстайды, алапап қарайды, басқаларға қатысты дөрекілік және менсінбеушілік танытады</p>
	<p>С-1; С-0-1</p>	<p>Сынды дұрыс қабылдай алады және ол негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдайды</p>	<p>Сынды дұрыс қабылдай алмайды және кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдамайды</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары);</p>		

СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	<p>С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Сынды дұрыс қабылдай алады және ол негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдайды</p>	<p>Сынды дұрыс қабылдай алмайды және кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдамайды</p>
	<p>С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды</p>	<p>Сынды дұрыс қабылдай алмайды және кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдайды</p>
ЖАУАПКЕРШІЛІК	<p>С-1; С-0-1</p>	<p>Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады</p>	<p>Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаларға арта салады</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады</p>	<p>Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға арта салады</p>
	<p>С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Өз іс-әрекеті мен нәтижелері үшін жауапты болады</p>	<p>Өз іс-әрекеті мен нәтижелері үшін жауапкершілікті басқаларға арта салады</p>

БАСТАМАШЫЛДЫҚ	C-1; C-0-1	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және әзірлемейді
	C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); C-0-2; C-0-3; C-0-4 (бөлім басшысы) * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды талдайды және енгізеді	Инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді
	C-2; * C-3; * C-4; C-5; C-0-4; * C-0-5; C-0-6 * осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген тұлғалардан басқа	Идеялар мен ұсыныстар әзірлейді және ұсынады және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды	Идеялар мен ұсыныстар әзірлемейді және ұсынбайды және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды

Қазақстан Республикасы
 Ұлттық экономика министрлігінің
 "Б" корпусы мемлекеттік
 әкімшілік қызметшілерінің
 қызметін бағалау әдістемесіне
 5-қосымша
 Нысан
 "БЕКІТЕМІН"
 Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
 күні _____
 колы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы) _____ жыл (бағаланатын жыл)

Бағалау нәтижелері

р/с №	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	Комиссияның бағалау нәтижелерін (бар болған жағдайда) түзетуі	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

— Тексерілді: Комиссия хатшысы _____

Күні _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы)

Комиссия төрағасы _____

Күні _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы)

Комиссия мүшелері _____

Күні _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы)