

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2018 жылғы 16 мамырдағы № 322 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 31 мамырда № 16972 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2023 жылғы 20 маусымдағы № 614 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қорғаныс министрінің 20.06.2023 № 614 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығы 1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 9 наурыздағы № 105 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15009 болып тіркелген, 2017 жылғы 20 сәуірде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 9 наурыздағы № 105 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 8 желтоқсандағы № 715 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16155 болып тіркелген, 2018 жылғы 8 қаңтарда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Кадрлар және әскери білім департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықтың көшірмесін мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты алғашқы ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің орынбасары генерал-лейтенант Т.С. Мұхтаровқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

6. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрі
генерал-полковник*

С. Жасұзақов
Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2018 жылғы 16 мамырдағы
№ 322 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір

мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығы 1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) жұмысын бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – тура бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты адам;

2) жоғары тұрған басшы – тура бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты адам;

3) негізгі мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына сәйкес не "Б" корпусының қызметшісі жұмысының ерекшелігіне сүйене отырып (процестік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, қол жеткізген жағдайда олардың жұмысының тиімділігі туралы дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – бағаланатын кезеңге "Б" корпусының қызметшісінің НМИ-ін көздейтін және тікелей басшымен бірлесіп жасалатын және жоғары тұрған басшы бекітетін құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби жұмысты тиімді түрде орындау үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторлары – "Б" корпусының қызметшісінің мінез-құлық сипаттамалары және құзыреттерінің көріну деңгейі;

3. "Б" корпусының қызметшілерінің жұмысын бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

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

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

5. Бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам (бұдан әрі – уәкілетті адам) жұмыс органы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің кадр органы (бұдан әрі – кадр органы) болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссияны (бұдан әрі – Комиссия) құрады.

Комиссия құрамын уәкілетті адам айқындайды, Комиссия мүшелерінің саны кемінде 5 адамды құрайды.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

- 1) НМИ-дің жетістіктерін бағалау;
- 2) "Б" корпусының қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ-дің орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымынан төмендету не босату бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусының қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады. Бұл ретте құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымында төмендетуге не босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар кадр органында бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ-ді айқындау тәртібі

9. НМИ-ді тікелей басшы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде жасалатын "Б" корпусының қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында айқындайды.

10. Тиісті НМИ бар жеке жұмыс жоспары әзірленгеннен кейін ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. Егер "Б" корпусының қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болып табылған жағдайда жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды адам бекітеді.

12. НМИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын толық пысықтауға қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу толық пысықтауға жолданған күннен кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып, қол жеткізу қажет нәтиже дәл айқындалады);

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

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

4) уақыты шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ-ға қол жеткізу мерзімі айқындалады).

14. НМИ саны 4 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары кадр органында сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көзделген НМИ жетістігіне бақылауды жүзеге асыру мақсатында тікелей басшы НМИ-де белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторингті жүзеге асырады.

Тоқсан сайынғы мониторинг қорытындылары бойынша тікелей басшы бағаланатын "Б" корпусының қызметшісіне НМИ-ге қол жеткізу және осы үшін қажетті одан әрі шаралар бойынша жазбаша ұсынымдар береді.

17. Бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жыл қорытындылары бойынша НМИ жетістігін бағалау негізінде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

барлық НМИ-ге қол жеткізілген кезде "өте жақсы" деген баға қойылады;

НМИ-дің 5-еуінен 4-еуіне қол жеткізілген кезде "тиімді" деген баға қойылады

НМИ-дің 5-еуінен 3-еуіне қол жеткізілген кезде "қанағаттанарлық" деген баға қойылады;

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

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

19. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан кейін ол жоғары тұрған басшыға қарауға енгізіледі.

20. Егер "Б" корпусының қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болып табылған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

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

1) бағалаумен келісу;

2) толық пысықтауға жіберу.

22. Бағалау парағы НМИ-ге қол жеткізілгенін дәлелдейтін фактілер жеткіліксіз не анық болмаған жағдайда толық пысықтауға жолданады.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу оны толық пысықтауға жолдаған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін кадр органы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына шығарады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалауды тікелей басшы жүзеге асырады оның қорытындылары бойынша осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру кезінде осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес "Б" корпусының мемлекеттік лауазымдарының санаттары үшін көзделген әрбір құзырет бойынша мінез-құлық индикаторларының жинағын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикаторларының саны оннан аспайтынды құрайды.

27. "Б" корпусының қызметшісі құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңі ішінде оның жұмысынан көрінетін мінез-құлық индикаторларының санымен мынадай тәртіппен айқындалады:

1) қызметшінің жұмысында белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикаторларының 3/4 немесе одан артығы көрінген жағдайда "күтілген нәтижелерге сәйкес" деген баға қойылады;

2) қызметшінің жұмысы нақты құзырет үшін көзделген мінез-құлық индикаторларының 3/4-нен азына сәйкес келмеген кезде осы нақты құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" деген баға қойылады.

28. Тікелей басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін кадр органы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына шығарады.

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

29. Кадр органы Комиссия төрағасымен келісім бойынша бағалауды жүргізу кестесін жасайды және бағалауды жүргізу туралы 7 жұмыс күні бұрын бағалауды жүзеге асыратын адамдарды хабардар етуді қамтамасыз етеді.

30. Комиссияның отырысы, егер оған оның құрамының кемінде 2/3-і қатысса, заңды деп саналады.

31. Комиссияның жоқ мүшесін немесе төрағасын ауыстыру Комиссия құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу жолымен уәкілетті адамның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс берумен қабылданады.

33. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы кадр органының қызметкері болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Кадр органы Комиссияның төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

36. Кадр органы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды ұсынады:

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

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағаны түзетеді және оны хаттаманың "Комиссияның бағалау нәтижелерін түзету (бар болған жағдайда)" деген бағанында көрсетеді.

39. Бағалау нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді және осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамада тіркеледі.

40. Кадр органы "Б" корпусының қызметшісін ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде бағалау нәтижелерімен таныстырады.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүзеге асырылады. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда еркін нысанда акті жасалады, оған кадр органы және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісі қол қояды.

42. "Б" корпусының қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізу үшін кедергі болып табылмайды. Осы жағдайда кадр органы "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерін мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолдайды.

43. "Б" корпусының қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда 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 шешімін жою және "Б" корпусының қызметшісінің бағалау нәтижелерін қайта қарауды ұсыну;

2) "Б" корпусының қызметшісінің бағалау нәтижелерін қайта қараусыз қалдыру.

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

Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

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

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл (жеке жоспар жасалатын кезең)
Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____

_____ Қызметшінің лауазымы:

_____ Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№	НМИ-дің атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумының немесе "А" корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түпкілікті нәтиже*

* Негізінде мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгеріс

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

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусының мемлекеттік

әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

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

НМИ бойынша бағалау парағы _____
_____ (бағаланатын адамның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы) _____
_____ (бағаланатын кезең)

№	НМИ-дің атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Нәтижеге қол жеткізілді/ нәтижеге қол жеткізілген жоқ

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

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

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ жыл (бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде)

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқалмаған (мінез-құлық индикаторларының атауы ("күтілетін нәтижеге сәйкес емес" деген баға алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		

2	Ынтымақтастық		
3	Шешімдер қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Көрсетілетін қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стреске төзімділік		

*Лауазымдық міндеттері шеңберіне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері кірмейтін "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлау" және "Көрсетілетін қызмет тұтынушыларын хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

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

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлықтың индикаторлары (мінез-құлық)	Тиімсіз мінез-құлықтың (мінез құлық) индикаторлары
қызметті басқару	С-4; С-5;	Басымдығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; Басшылыққа сапалы құжаттарды дайындайды және енгізеді; Шектелген уақыт жағдайларында жұмыс істей алады; Басымдықтарды қоя отырып, белгіленген мерзімдерді сақтайды.	Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; Құжаттарды сапасыз әзірлейді; Жедел жұмыс істемейді; Мерзімдерді бұзуға жол береді.

ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	С-4; С-5;	<p>Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған кезде түсіндірмелер алу үшін тәжірибесі мол әріптестеріне өтініш жасайды;</p> <p>Әріптестерімен және мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимылды дамытады;</p> <p>Пікірлермен алмасады және талқылауды ескере отырып, міндеттерді орындайды.</p>	<p>Тәжірибесі молырақ әріптестерінен көмек сұрамай, жұмыста тұйықтық ұстанымын көрсетеді;</p> <p>Әріптестерімен және әртүрлі мемлекеттік органдардың және ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимыл жасамайды;</p> <p>Әріптестерімен міндеттерді талқыламайды.</p>
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	С-4; С-5	<p>Қажетті ақпаратты таба алады;</p> <p>Мүмкін болатын тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсынады;</p> <p>Ол үшін маңызы бар өз пікірін негіздей алады.</p>	<p>Қажетті ақпаратты таба алмайды;</p> <p>Міндеттерді шешудің баламалы нұсқаларын ұсынбайды не мүмкін болатын тәуекелдерді ескермейді;</p> <p>Шешімдерге негізсіз пікірін білдіреді.</p>
КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	С-4; С-5;	<p>Сыпайы және мейірімді қызмет көрсетеді;</p> <p>Көрсетілген қызмет сапасы мен қанағаттандыру деңгейін талдайды және оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;</p> <p>Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді.</p>	<p>Көрсетілетін қызмет алушымен дөрекі және немқұрайлы сөйлеседі;</p> <p>Тұтынушы проблемаларына және мәселелеріне қызығушылық танытпайды</p> <p>Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша бастамасының жоқ екенін көрсетеді.</p>
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ	С-4; С-5;	<p>Көрсетілетін қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін пайдаланады;</p> <p>Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде қолжетімді жеткізеді;</p> <p>Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және бере алады.</p>	<p>Көрсетілетін қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады;</p> <p>Тұтынушыға ақпаратты ауызша да, жазбаша да нысанда жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді;</p> <p>Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және бере алмайды.</p>

ЖЕДЕЛДІЛІК	C-4; C-5;	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді; Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; Өзгерген жағдайларда өзін-өзі бақылауды сақтайды; Өзгеретін жағдайларда жылдам бейімделеді.	Қолданыстағы рәсімдерді және жұмыс әдістерін ұстанады; Оларды енгізудің жаңа ұстанымдары мен тәсілдерін зерделемейді; Өзгерген жағдайларда өзін-өзі бақылай алмайды; ; Өзгеретін жағдайларға бейімделмейді немесе ұзақ бейімделеді.
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	C-4; C-5;	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; Өздігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпаратты және оны қолдану тәсілдерін іздейді; Тәжірибеде оның тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды қолданады.	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; Дамымайды және жаңа ақпаратқа және оны қолдану тәсілдеріне қызықпайды; Оларға ие дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	C-4; C-5;	Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; Өзінің жұмысын адал орындайды; Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; ; Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық көрсетеді; Өзін әділетсіз, шамданғыш, теріс ойлы екенін көрсетеді және басқаларға дөрекілік және менсінбеушілік танытады;
СТРЕССКЕ ТӘУІЛДІЛІК	C-4; C-5;	Сынға сабырлықпен қарайды және ол негізді болған жағдайда кемшіліктерді жою жөніндегі шараларды қабылдайды.	Сынға сабырсыз ден қояды және кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПТЫЛЫҚ	C-4; C-5;	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруға жеке өзі жауапты болады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруға жауаптылықты басқа лауазымды адамдарға жүктейді.

БАСТАМАШЫЛДЫҚ	С-4; С-5;	Идеялар мен ұсыныстарды пысықтайды және ұсынады және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	Идеялар мен ұсыныстарды пысықтамайды және ұсынбайды және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.
---------------	--------------	---	---

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
үлгілік әдістемесіне
5-қосымша
"БЕКІТЕМІН"
Уәкілетті адам

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

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы _____
_____ (мемлекеттік органның атауы) _____
_____ (бағалау кезеңі, жылы)

) Бағалау нәтижелері

№	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК