

**"Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 4 тамыздағы № 236 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2018 жылғы 13 маусымдағы № 237 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 3 шілдеде № 17144 болып тіркелді.

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

1. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 4 тамыздағы № 236 бұйрығына ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15612 болып тіркелген, 2017 жылғы 19 қыркүйекте Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің кадр қызметі басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

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

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялауға жіберуді;

4) осы бұйрықты ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәлімет-терді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрі*

*М. Әбілқасымова*

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрінің  
2018 жылғы 13 маусымдағы  
№ 237 бұйрығымен  
бекітілген  
Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты  
әлеуметтік қорғау министрі  
міндетін атқарушының  
2017 жылғы 4 тамыздағы  
№ 236 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) жұмысын бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – бағаланушы қызметші өзіне қатысты тікелей бағынысты болып табылатын адам;

2) жоғары тұрған басшы – бағаланушы қызметшінің басшысы өзіне қатысты тікелей бағынысты болып табылатын адам;

3) басты нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – БНИ) – Министрліктің стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына/ "А" корпусы қызметшісінің келісіміне не "Б" корпусы қызметшісі жұмысының ерекшелігіне сәйкес (процестік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, қол жеткізу жұмысының тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне БНИ көзделген және тікелей басшысымен бірлесіп жасалып, жоғары тұрған басшы бекітетін құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторлары – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық сипаттамалары және құзыреттерді көрсету деңгейі.

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

4 "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау жүргізілмейді.

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

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

Комиссияның құрамын уәкілетті адам айқындайды, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауға тиіс.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) БНИ қол жеткізуді бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыретін бағалау.

7. БНИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымда төмендету немесе одан босату бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымда төмендетуге не одан босатуға әсер етпейді.

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

## **2-тарау. БНИ айқындау тәртібі**

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің БНИ тікелей басшы жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша айқындайды.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті БНИ қалыптастырылғаннан кейін бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Министрліктің, Комитеттің бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды адам бекітеді.

11. БНИ осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын пысықтауға қайтарады.

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

12. БНИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгеріс көрсетіле отырып қол жеткізу қажет нәтиже анық айқындалады);

2) өлшенетін (БНИ қол жеткізуді өлшеу үшін нақты критерийлер айқындалады);

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

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде БНИ қол жеткізу мерзімі айқындалады);

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

13. БНИ саны 5-ті құрайды.

14. Жеке жұмыс жоспары кадр қызметі басқармасында сақталады.

## **3-тарау. БНИ қол жеткізуді бағалау тәртібі**

15. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген БНИ қол жеткізуді бақылауды жүзеге асыру мақсатында тікелей басшы белгіленген БНИ қол жеткізуге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағаланатын "Б" корпусы қызметшісіне БНИ қол жеткізу және сол үшін қажетті одан арғы шаралар бойынша жазбаша ұсынымдар береді.

16. Бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша БНИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

17. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жыл қорытындысы бойынша, БНИ қол жеткізуді бағалау негізінде келесі тәртіппен жүзеге асырылады.

БНИ барлығына қол жеткізілген кезде "өте жақсы" бағасы қойылады;

5 БНИ-дің 4-еуіне қол жеткізілген кезде "тиімді" бағасы қойылады;

5 БНИ-дің 3-еуіне қол жеткізген кезде "қанағаттанарлық" бағасы қойылады;

5 БНИ-дің 3-еуінен азына қол жеткізілген жағдайда "қанағаттанарлықсыз" бағасы қойылады.

БНИ қол жеткізу жеке жоспарда көзделген барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

18. Бағалау парағын тікелей басшы толтырғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

19. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Министрліктің, Комитеттің бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалаумен келісу;

2) пысықтауға жіберу.

21. Бағалау парағы БНИ қол жеткізуді дәлелдейтін фактілер жеткіліксіз немесе дәйексіз болған жағдайда пысықтауға жіберіледі.

22. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу оны пысықтауға жібергеннен кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

23. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін кадр қызметі басқармасы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына шығарады.

#### **4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі**

24. Құзыреттерді бағалауды тікелей басшы жүзеге асырады, оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

25. Бағалау парағын толтыру кезінде әр құзырет бойынша "Б" корпусының мемлекеттік лауазымдарының санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасында көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспауға тиіс.

26. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағаланатын кезеңде қызметшінің қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіппен айқындалады:

1) қызметшінің жұмысында белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі көрінген кезде "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады;

2) қызметшінің жұмысы нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-інен кеміне сәйкес келмеген кезде осы нақты құзырет бойынша " күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

27. Тікелей басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін кадр қызметі басқармасы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына шығарады.

## **5-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижесіне шағымдану**

28. Кадр қызметі басқармасы Комиссия төрағасының келісімімен бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалау жүргізуден жеті жұмыс күні бұрын бағалауды жүргізетін адамдарға хабарлауды қамтамасыз етеді .

29. Комиссияның отырысы, егер оған құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып саналады.

30. Комиссияның жоқ мүшесін немесе төрағасын алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгеріс енгізу арқылы уәкілетті адамның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

31. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

33. Комиссияның хатшысы кадр қызметі басқармасының қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

34. Кадр қызметі басқармасы Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

35. Кадр қызметі басқармасы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

36. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да, келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

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

37. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, мұны хаттаманың "Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі (бар болған жағдайда)" бағанында көрсетеді.

38. Бағалау нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамада тіркеледі.

39. Кадр қызметі басқармасы "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен, ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

40. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүзеге асырылады. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін нысанда акт жасалып, оған кадр қызметі басқармасы және Министрліктің және Комитеттің басқа екі қызметшісі қол қояды.

41. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр қызметі басқармасы бағалау нәтижесін "Б" корпусы қызметшісіне мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолдайды.

42. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жойып, "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін қайта қарауды;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыруды ұсынады.

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

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрлігінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
1-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Жоғары тұрған басшы

---

(тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

## "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

Қызметшінің лауазымы:

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Р/с №	БНИ атауы	Саяси мемлекеттік қызметші меморандумының, "А" корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің қай құжатынан туындайды	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қ о л жеткізу мерзімдері	Соңғы нәтиже *

\* Басты нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші

Тікелей басшы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрлігінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Жоғары тұрған басшы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_



## БНИ бойынша бағалау парағы

\_\_\_\_\_

(бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы)

\_\_\_\_\_

(бағаланатын кезең)

Р/с №	БНИ атауы	Өлшем Бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жеткізілді/көрсеткішке қол жеткізілмеді

Бағалау нәтижесі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші \_\_\_\_\_

Тікелей басшы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрлігінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

## Құзыреттер бойынша бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

--	--	--	--

Р/с №	Құзырет атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқалмаған мінез-құлық индикаторларының атауы ("күтілетін нәтижеге сәйкес емес" бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабардар ету *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стреске төзімділік		

\*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті

тұтынушыларды хабардар ету" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші

Тікелей басшы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрлігінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
4-қосымша  
Нысан

## Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзырет тер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары

ҚЫЗМЕТТІК БАСҚАРУ	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);	Бөлімшенің қызметін жоспарлау 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; Қызметкерлердің қойылған міндеттерді орындау бойынша қызметін бақылайды; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; Қызметкерлердің қойылған міндеттерді орындауын бақыламайды; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * Осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылық ретімен қояды; Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; Шектеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады. Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; Сапасыз құжаттар әзірлейді; Жедел жұмыс істемейді; Мерзімдердің бұзылуына жол береді.
ЫНТЫМАҚТАС ТЫҚ	С-1;	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді.	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді іс-қимыл жасауға бағдарламайды; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды іске асыра алмайды және ортақ нәтижелерге қол жеткізбейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * Осы	Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің және қоғаммен тиімді жұмысты ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және	Қызметкерлер арасында өзара сенімсіз қарым-қатынас орнататады; Бөлімшенің және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен

	бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.	тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағынысындағы адамдардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	С - 2 ; С - 3 ; С - 4 ; С - 5 ; * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	* Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін анағұрлым тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара іс-қимылды да м ы т а д ы ; Пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды.	Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін анағұрлым тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара іс-қимыл жасаспайды. Әріптестерімен міндеттерді талқыламайды.
ШЕШІМ ҚАБЫЛ ДАУ	С-1;	Міндеттерді дұрыс бөле алады; Шешім қабылдау барысында болуы мүмкін қатерлер туралы хабарлайды ; Шешім қабылдау барысында балама нұсқаларды ұсынады; Тиімді және жүйелі шешімдер қ а б ы л д а й д ы ; Жеке тәжірибесіне, маңызды болып табылатын басқа да мәліметтерге негізделген шешімдер қабылдайды.	Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; Орын алуы мүмкін қатерлер туралы хабарламайды; Шешім қабылдау барысында балама нұсқаларды ұ с ы н б а й д ы ; Тиімсіз және жүйеленбеген шешім қабылдайды; Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.
	С - 2 ( департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөледі; Шешім қабылдау үшін қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; Әртүрлі дереккөздерден алынған деректерді ескере отырып, болуы мүмкін қатерлерді талдайды және б о л ж а й д ы ; Болуы мүмкін қатерлер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.	Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле ал м а й д ы ; Шешім қабылдау үшін қажетті ақпараттарды жинаумен жиі айналыспайды; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және шешім қабылдаған кезде басқалардың пікірін ескермейді; Болуы мүмкін қатерді талдап, болжамайды немесе әртүрлі дереккөздерден алынған деректерді ескермейді. Шешім қабылдау барысында болуы мүмкін қатерлер мен салдарларды ескермейді.

	<p>С - 2 ; *  С - 3 ; *  С - 4 ;  С - 5 ;  * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>Қажетті ақпаратты таба алады;  Болуы мүмкін қатерлерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады;  Өзінің пікірін негіздеп білдіреді.</p>	<p>Қажетті ақпаратты таба а л м а й д ы ;  Болуы мүмкін қатерлерді ескермейді немесе міндеттерді шешудің балама нұсқасын ұсынбайды;  Негізсіз пікір білдіреді.</p>
<p>ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ</p>	<p>С-1;</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарды ескеріп, нақты міндеттер қояды;  Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін б і л е д і ;  Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;  Қызметті тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдіру жөніндегі шараларды әзірлейді.</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарды ескермей, анық емес міндеттер қояды;  Қызмет көрсетудің әдістері туралы шалашарпы біледі;  Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз е т п е й д і ;  Көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдіру жөніндегі шараларды әзірлемейді.</p>
	<p>С - 2 ( департамент директорының орынбасары);  С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);  * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;  Қанағаттану деңгейін анықтау үшін және кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында жағдай жасайды;  Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді ш е ш п е й д і ;  Қанағаттану деңгейін анықтау үшін және кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында жағдай ж а с а м а й д ы ;  Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, немқұрайлық танытады.</p>
	<p>С - 2 ; *  С - 3 ; *  С - 4 ;  С - 5 ;  * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>Сыпайы және тілектестікпен қызмет кө р с е т е д і ;  Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін және олардың сапасын талдайды және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;  Қыз Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді.</p>	<p>Қызмет алушыға дәрекілік көрсетеді және немқұрайлықпен қарайды;  Тұтынушының проблемалары мен мәселелеріне мән бермейді;  Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойын бойынша белсенділік танытпайды.</p>

ҚЫЗМЕТТІ  
ТҰТЫНУШЫНЫ  
ХАБАРДАР ЕТУ

C-1;	<p>Ұжымға тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер туралы хабардар ету қажеттілігін үнемі түсіндіреді; Тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер туралы хабардар етудің тиімді жүйесін құрады.</p>	<p>Ұжымға тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер туралы хабардар ету қажеттілігі туралы түсіндірмейді; Тұтынушыларды көрсетілетін қызметтер туралы хабардар етудің тиімсіз жүйесін құрады.</p>
C - 2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * Осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	<p>Бағыныстағыларын қызмет алушыларға түсінікті ақпарат беруге бағдарлайды; Тұтынушыға ақпаратты құрметпен және жылы шырай танытып жеткізеді; Қызметті тұтынушылардың пікіріне құрметпен қарайды.</p>	<p>Бағыныстағыларымен қызмет алушыларға түсінікті ақпарат беру бойынша жұмыс жүргізбейді; Тұтынушыға ақпаратты жеткізбейді немесе немқұрайлы жеткізеді; Қызметті тұтынушылардың пікірін елемейді.</p>
C - 2 ; * C - 3 ; * C - 4 ; C - 5 ; * Осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	<p>Қызмет алушыларды хабардар етудің тиімді тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде түсінікті жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.</p>	<p>Қызмет алушыларды хабардар етудің тиімсіз тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.</p>
C-1;	<p>Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді; Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін тиімді шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; Жұмыстың жаңа тәсілдерін қолдануды талдайды және сол бойынша ұсыныстарын басшылыққа енгізеді.</p>	<p>Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімінен кеш жеткізеді; Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды ; Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; Жұмыстың жаңа тәсілдерін қолдануды талдамайды және сол бойынша ұсыныстарын басшылыққа енгізбейді.</p>

ЖЕДЕЛДІЛІК	<p>С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>Жұмыстың жаңа тәсілдерін пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қ а б ы л д а й д ы ; Өзгерістерге дұрыс ден қоюды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>	<p>Жұмыстың жаңа тәсілдерін пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді ; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; Болып жатқан және күтпеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</p>
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	<p>С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; Оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен әдістерін зерделейді; Өзгерген жағдайларда өзін өзі б а қ ы л а й д ы ; Өзгеріп жататын жағдайларға тез бейімделеді.</p>	<p>Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұ с т а н а д ы ; Жаңа тәсілдер мен оларды енгізу бойынша әдістерін зерделелемейді; Өзгерген жағдайларда өзін өзі бақылай алмайды; Өзгеріп жататын жағдайларға бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.</p>
	С-1;	<p>Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды жоғарылату жөнінде ұсыныстар е н г і з е д і ; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ олардың даму деңгейін анықтайды; Өздігінен дамуға ұмтылысты өзінің жеке үлгісі арқылы көрсетеді.</p>	<p>Перспективті қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату жөнінде ұсыныстар енгізбейді; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шаралар қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ олардың даму деңгейін анықтамайды; Өздігінен дамуға ұмтылысты өзінің жеке үлгісі арқылы көрсетуге көңіл бөлмейді.</p>
	<p>С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма</p>	<p>Бағыныстыларының қызметтер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шараларды ұсынады; Мақсатқа жету үшін өз құзыреттерін дамытады және бағыныстыларында</p>	<p>Бағыныстыларының құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;</p>

	<p>басшысының орынбасары); * Осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>оларды дамыту бойынша шарашаралар қабылдайды; Бағыныстылары мен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамытуды қажет ететін құзыреттерін талқылайды.</p>	<p>Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; Бағыныстыларымен олардың құзыреттерін талқыламайды.</p>
	<p>С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * Осы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпарат пен оны қолдану әдістерін і з д е й д і ; Практикада тиімділікті арттыруға жаңа мүмкіндік беретін дағдыларды қолданады.</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпарат пен оны қолдану әдістерін і з д е м е й д і ; Өзінде бар дағдыларлармен шектеледі.</p>
АДАЛДЫҚ	С-1;	<p>Қызметкерлердің әдеп нормалары мен стандарттарын сақтауын қамтамасыз етеді; Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдеп нормалары мен стандарттарына адалдық сезімін дамытады; Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады ; Әдеп нормаларының бұзылғандығын анықтайды және оған ден қояды; Риясыздық, әділдік, адал ниет, сондай-ақ жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез құлықтың үлгісі б о л а д ы . Өз бөлімшесі жұмысының практикасына ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды интеграциялайды.</p>	<p>Қызметкерлердің әдеп нормалары мен стандарттарын сақтауын қамтамасыз етпейді; Мемлекеттік қызмет жолын ұстау әркімнің жеке ісі деп е с е п т е й д і ; Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді; Әдеп нормаларының бұзылғанына ден қоймайды; Риясыздық, әділдік, адал ниет, сондай-ақ жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; Өз бөлімшесі жұмысының практикасында ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды интеграцияламайды.</p>
		<p>Қабылданған стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын б а қ ы л а й д ы ; Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды;</p>	<p>Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталмауының орын алуына жол береді;</p>



	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары);	( Жұмыста табандылық танытады; Ұжымда сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; Бағыныстыларының іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз е т е д і ; Риясыздық, әділдік, адал ниет, сондай-ақ жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез құлықтың үлгісі болады .	Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытпайды; Ұжымда сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; Бағыныстыларының іс әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	Белгіленген әдеп нормалары мен стандарттарына сүйенеді; Өз жұмысын адал орындайды; Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды және басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	Белгіленген әдеп нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінезқұлық т а н ы т а д ы ; Өз жұмысын орындау барысында немқұрайлық т а н ы т а д ы ; Өзінің адал емес, теріс қылықты екенін білдіреді және басқаларға дөрекі және менсінбеушілік қасиеттерін танытады.
СТРЕСКЕ ТӨЗІМДІЛІК	С-1;	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	С - 2 (департамент Директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * О с ы бағанның жоғары тұрған	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда,	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған

	жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	С-1;	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды адамға жүктейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды адамға жүктейді.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	Өз әрекеттері мен нәтижелері үшін жауапты болады.	Өз әрекеттері мен нәтижелері үшін жауапкершілікті басқаларға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	С-1;	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді.	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және әзірлемейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); * О с ы бағанның жоғары тұрған	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	Қызмет тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша

жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда		ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
С - 2 ; С - 3 ; С - 4 ; С - 5 ; * О с ы бағанның жоғары тұрған жолында көрсетілген адамдарды қоспағанда	* * Идеялар мен әзірлемелер енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	Идеялар мен әзірлемелер енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша қосымша жұмыстарды орындамайды.

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрлігінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
5-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Уәкілетті адам

(тегі, аты-жөні)

күні

колы

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның атауы)

\_\_\_\_\_

(бағалау кезеңі, жыл)

## Бағалау нәтижелері

Р/с №	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі (бар болса)	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)