

"Қазақстан Республикасы прокуратура органдары жүйесінің "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы"

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2018 жылғы 11 желтоқсандағы № 145 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 25 желтоқсанда № 18020 болып тіркелді.

"Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 30 маусымдағы Заңының 37-бабының 6) тармақшасына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы №13 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса тіркеліп отырған Қазақстан Республикасы прокуратура органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері және білім беру ұйымының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2016 жылғы 28 наурыздағы №50 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13622 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 12 мамырда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Кадрлық дамыту департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының ресми интернет-ресурсында осы бұйрықты орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Кадрларды дамыту департаментіне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Бас Прокуроры

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2018 жылғы 11 желтоқсандағы
№ 145 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы прокуратура органдары жүйесінің "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы прокуратура органдары жүйесінің "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының прокуратура органдары жүйесінің "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процестік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ-де қарастырылған және тікелей басшымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшы бекітетін құжат;

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

6) мінез-құлық индикаторлары – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы.

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

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

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақысы сақталмайтын демалыста, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іссапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. "Б" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлға (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссияны (бұдан әрі - Комиссия) құрады, оның жұмысшы органы кадр қызметі болып табылады.

Комиссия құрамын уәкілетті тұлға анықтайды. Комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ-дің жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ-дің орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға 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 лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар кадр қызметінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ-ді анықтау тәртібі

9. НМИ-ді осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, бағалаудың басталу мерзімінен кейін 10 жұмыс күні ішінде құрылатын "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарындағы тікелей басшы анықтайды.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы прокуратура органының бірінші басшысы немесе прокуратура органының уәкілетті басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды тұлға бекітеді.

12. НМИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

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

2) өлшемді (НМИ-ді өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

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

4) уақытпен шектеулі (бағалау кезеңі ішінде НМИ-ге қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болып табылады.

14. НМИ саны 4 бірлікті құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары кадр қызметінде сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

НМИ-дің барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 4-нің 3-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ санының 4-нің 2-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

НМИ санының 4-нің 2-нен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Бағалау парағы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы прокуратура органының бірінші басшысы немесе прокуратура органының уәкілетті басшысы болған жағдайда мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

22. Бағалау парағы НМИ-ге қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін кадр қызметі екі жұмыс күнінен кешіктірмей, оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалауды тікелей басшы жүргізеді және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес құзыреттер бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін кадр қызметі екі жұмыс күнінен кешіктірмей, оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссияның қарауы және бағалау нәтижесіне шағымдану

29. Кадр қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларға бағалауды жүргізу туралы хабарлайды.

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

31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы кадр қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Кадр қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Кадр қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын (бұдан әрі - Хаттлама) ұсынады.

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

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

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

39. Бағалаудың нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасына тіркеледі.

40. Кадр қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, персоналды басқару қызметімен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр қызметі "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдардың интранет-порталы" ақпараттық жүйесі арқылы жібереді.

43. "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. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

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

Қазақстан Республикасының
прокуратура органдары
жүйесінің "Б"
корпусының әкімшілік
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөні)
күні

қолы

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ п /п	НМИ-дің атауы	Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжатының қай көрсеткішінен түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

* Нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

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

Қазақстан Республикасының
прокуратура органдары
жүйесінің "Б"
корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің

қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөні)
күні

қолы

НМИ бойынша бағалау парағы

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

(бағаланатын кезең)

№ п/п	НМИ-дің атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті/көрсеткішке қол жетпеді

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

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі, _____ аты-жөні) (тегі, _____ аты-жөні)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Қазақстан Республикасының
прокуратура органдары
жүйесінің "Б"
корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша
нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ жыл
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

қызметтік басқару	С - 1 ; С-0-1.	Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады.	Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-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; - Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді; - 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 міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; - Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; С-0-4 ; * С-0-5 ; С-0-6 ; С - R - 4 ; С - R - 5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	- Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; - Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; - Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; - Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	- Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; - Сапасыз құжаттар әзірлейді; - Жедел жұмыс жасамайды; - Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
	С - 1 ; С-0-1.	- Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды ; - Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; - Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді.	- Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды ; - Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады ; - Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары);	Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады;	- Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; - Бөлімше және қоғаммен

ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы).	- Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; - Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; - Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.	тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; - Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; - Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5. * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	- Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; - Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; - Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды.	- Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; - Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; - Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
Ш Е Ш І М ҚАБЫЛДАУ	С-1; С-0-1.	- Міндеттерді дұрыс бөле алады; - Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; - Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; - Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; - Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды	- Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; - Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; - Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды; - Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; - Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы).	- Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; - Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; - Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; - Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.	- Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; - Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; - Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды; - Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	С-2; * С-3; * С-4;		

С - 5 ; С-0-4; С-0-5; С-0-6; С- R -4; С- R -5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	* ● Қажетті мәліметтерді таба а л а д ы ; ● Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұ с ы н а д ы ; ● Өзінің пікірін негіздей алады.	● Қажетті мәліметтерді таба а л м а й д ы ; ● Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұ с ы н б а й д ы ; ● Негізсіз пікір білдіреді.
С - 1 ; С-0-1.	● Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; ● Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; ● Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз е т е д і ; ● Қызмет тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады.	● Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады; ● Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі; ● Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз е т п е й д і ; ● Көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды.
С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С - 0 - 2 ; С - 0 - 3 ; С-0-4 (бөлім басшысы).	● Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; ● Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды; ● Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.	● Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді ш е ш п е й д і ; ● Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; ● Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.
С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; С-0-4; С - 0 - 5 ; С - 0 - 6 ; С - R - 4 ; С - R - 5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында	* ● Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; ● Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар е н г і з е д і ; ● Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.	● Қызмет алушыға дәрекілік және немқұрайлылық білдіреді; ● Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; ● Қызмет көрсету сапасын

ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	көрсетілген тұлғалардан басқа		жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ	С - 1 ; С-0-1.	• Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; • Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады.	• Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; • Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы).	• Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; • Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; • Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.	• Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; • Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; • Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.
	С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6; С-Р-4;	• Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; • Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді;	• Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады; • Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде

	С - R - 5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	● Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.	жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; ● Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.
ЖЕДЕЛДІЛІК	С - 1 ; С-0-1.	● Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді; ● Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды ; ● Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; ● Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді.	● Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді ; ● Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды ; ● Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді ; ● Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С - 0 - 2 ; С - 0 - 3 ; С-0-4 (бөлім басшысы).	● Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; ● Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; ● Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.	● Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; ● Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; ● Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; С-0-4; * С-0-5; С-0-6; С - R - 4 ; С - R - 5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	● Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; ● Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді ; ● Өзгеріс жағдайларында өзін - өзі бақылайды ; ● Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.	● Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады ; ● Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді; ● Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды; ● Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.

ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	С - 1 ; С-0-1.	• Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. • Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; • Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; • Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;	• Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; • Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; • Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; • Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы).	• Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; • Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; • Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.	• Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; • Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; • Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	С-2; * С-3; * С-4; С-5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6; С-R-4; С-R-5. * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	• Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; • Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; • Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.	• Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; • Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; • Өзінде бар дағдылармен шектеледі.
		• Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; • Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; • Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің	• Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; • Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; • Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің

АДАЛДЫҚ

С - 1 ; С-0-1.	намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан т а р т ы н а д ы ; ● Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды; ● Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. ● Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді;	намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға ж о л б е р е д і ; ● Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; ● Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; ● Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді;
С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3; С-0-4 (бөлім басшысы).	● Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын б а қ ы л а й д ы ; ● Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; ● Жұмыста табандылық т а н ы т а д ы ; ● Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; ● Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; ● Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.	● Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; ● Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; ● Жұмыста табандылық танытпайды; ● Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; ● Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді.
С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; С-0-4 ; * С-0-5 ; С-0-6 ; С-R-4 ; С-R-5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында	● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына с ү й е н е д і ; ● Өзінің жұмысын адал о р ы н д а й д ы ; ● Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар т а н ы т а д ы ; ● Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; ● Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және

	көрсетілген тұлғалардан басқа		менсізбеушілік қасиеттерін танытады;
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	С - 1 ; С-0-1.	● 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); С-0-2 ; С-0-3 ; С-0-4 (бөлім басшысы).	● 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 ; С-0-4 ; * С - 0 - 5 ; С - 0 - 6 ; С - R - 4 ; С - R - 5 . * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	● 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 - 1 ; С-0-1.	● Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	● Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2 ; С-0-3 ; С-0-4 (бөлім басшысы).	● Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	● Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.

ЖАУАПКЕРШІЛІК	С - 2; * С - 3; * С - 4; С - 5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6; С- R-4; С- R-5. * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	● Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	● Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
	С - 1; С-0-1.	● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады.	● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С - 0 - 2; С - 0 - 3; С-0-4 (бөлім басшысы).	● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
	С - 2; * С - 3; * С - 4; С - 5; С-0-4; * С-0-5; С-0-6; С- R-4; С- R-5. * о с ы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	● Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	● Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.

жүйесінің "Б"
корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
5-қосымша
нысан
"БЕКІТЕМІН"
Уәкілетті тұлға

(тегі, аты-жөні)
күні

қолы

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелерін комиссияның түзетуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссияның қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

