

**"Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысы Мұғалжар аудандық мәслихатының 2018 жылғы 2 наурыздағы № 172 шешімі. Ақтөбе облысы Мұғалжар ауданының Әділет басқармасында 2018 жылдың 27 наурызда № 3-9-188 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Мұғалжар аудандық мәслихатының 2021 жылғы 10 наурыздағы № 17 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Мұғалжар аудандық мәслихатының 10.03.2021 № 17 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бұйрығына сәйкес, Мұғалжар аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Қоса беріліп отырған "Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Мұғалжар аудандық мәслихатының 2017 жылғы 24 ақпандағы № 69 "Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5403 тіркелген, 2017 жылдың 20 сәуірінде аудандық "Мұғалжар" газетінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. "Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы шешімді Мұғалжар аудандық Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы шешімді Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

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

*Мұғалжар аудандық  
мәслихатының сессия төрағасы*

*Н. Сарсенов*

*Мұғалжар аудандық  
мәслихатының хатшысы*

*Н. Қалиева*

Мұғалжар аудандық  
мәслихатының 2018 жылғы  
2 наурыздағы № 172 шешімімен  
бекітілген

## **"Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – осы Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 33 бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік 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 функционалдық міндеттерінің ерекшелігіне сәйкес (процестік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

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

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

б) мінез-құлық индикаторы – "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 келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

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

5. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы уәкілетті тұлғамен анықталады, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ 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 мәслихат аппаратында бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

## **2-тарау. НМИ анықтау тәртібі**

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

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

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

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 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

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

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

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

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі бағалау кезеңі ішінде белгіленеді);

5) мемлекеттік органның функционалдық міндеттеріне бағытталған болуы тиіс.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары мәслихат аппаратында 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 ос 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 барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен 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 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 қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы (бұдан әрі - құрылымдық бөлімше басшысы) 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

25. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан 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 басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін құрылымдық бөлімше басшысы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

## **5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану**

29. Құрылымдық бөлімше басшысы Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау 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 құрылымдық бөлімше басшысы болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Құрылымдық бөлімше басшысы Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Құрылымдық бөлімше басшысы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да 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 нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

39. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

40. Құрылымдық бөлімше басшысы "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, құрылымдық бөлімше басшысымен 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 құрылымдық бөлімше басшысымен "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолданады.

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 қызметістері 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.

"Мұғалжар аудандық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
әдістемесіне 1-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Жоғары тұрған басшы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Мемлекеттік жүйесінің түйінделеді	жоспарлау құжатынан	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

\* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

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

"Мұғалжар аудандық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
әдістемесіне 2-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

\_\_\_\_\_ (тегі,  
аты-жөнінің бірінші әріптері)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

### НМИ бойынша бағалау парағы

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.,  
бағаланатын тұлғаның лауазымы)

(бағаланатын кезең)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті/ көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі \_\_\_\_\_ (  
қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

--	--



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

"Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың 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: \_\_\_\_\_

№ р/с	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор 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 хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

\*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

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

күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

"Мұғалжар аудандық мәслихатының  
 аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"  
 корпусы мемлекеттік әкімшілік  
 қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
 әдістемесіне 4-қосымша  
 Нысан

## Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
қызметтік басқару	Е - 2 ; Е - 3 ( құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;</li> <li>•Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;</li> <li>•Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;</li> <li>•Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді;</li> <li>•Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;</li> <li>•Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;</li> <li>•Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді;</li> </ul>
	Е - 4 ; Е-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды;</li> <li>•Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.;</li> <li>•Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;</li> <li>•Белгіленген мерзімдерді сақтайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Тапсырмаларды жүйесіз орындайды;</li> <li>•Сапасыз құжаттар әзірлейді;</li> <li>•Жедел жұмыс жасамайды;</li> <li>•Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.</li> </ul>
	Е - 2 ; Е - 3 ( құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады;</li> <li>•Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды;</li> <li>•Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі;</li> <li>•Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады;</li> <li>•Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды;</li> <li>•Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді;</li> <li>•Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.</li> </ul>

ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	Е - 4 ; Е-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді;</li> <li>•Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты да м ы т а д ы ;</li> <li>•Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді;</li> <li>•Өртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;</li> <li>•Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.</li> </ul>
Ш Е Ш І М ҚАБЫЛДАУ	Е - 2 ; Е - 3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады;</li> <li>•Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады;</li> <li>•Шешім қабылдаудағы тәсілдерді (ұжыммен талқылайды;</li> <li>•Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды;</li> <li>•Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле а л м а й д ы ;</li> <li>•Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады;</li> <li>•Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді;</li> <li>•Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және бол ж а м а й д ы ;</li> <li>•Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.</li> </ul>
	Е - 4 ; Е-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Қажетті мәліметтерді таба алады;</li> <li>•Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;</li> <li>•Өзінің пікірін негіздей алады.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Қажетті мәліметтерді таба а л м а й д ы ;</li> <li>•Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұ с ы н б а й д ы ;</li> <li>•Негізсіз пікір білдіреді.</li> </ul>
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	Е - 2 ; Е - 3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;</li> <li>•Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды ;</li> <li>•Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді ш е ш п е й д і ;</li> <li>•Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды;</li> <li>•Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді</li> </ul>

	E - 4 ; E-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді;</li> <li>•Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді;</li> <li>•Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.</li> </ul>
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАН ДЫРУ	E - 2 ; E - 3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді (ақпараттандыруға бағдарлайды);</li> <li>•Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді;</li> <li>•Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді;</li> <li>•Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді;</li> <li>•Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.</li> </ul>
	E - 4 ; E-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады;</li> <li>•Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді;</li> <li>•Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады;</li> <li>•Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді;</li> <li>•Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.</li> </ul>
ЖЕДЕЛДІЛІК	E - 2 ; E - 3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;</li> <li>•Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;</li> <li>•Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;</li> <li>•Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;</li> <li>•Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</li> </ul>
	E - 4 ; E-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;</li> <li>•Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;</li> <li>•Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;</li> <li>•Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;</li> <li>•Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;</li> <li>•Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды;</li> <li>•Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.</li> </ul>
	E - 2 ; E - 3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;</li> <li>•Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;</li> <li>•Мақсатқа жету үшін өзінің</li> </ul>

ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	бөлімшенің басшысы).	үшін шаралар қабылдайды; •Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.	және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; •Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	Е - 4 ; Е-5.	•Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық т а н ы т а д ы ; •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.
АДАЛДЫҚ	Е - 2 ; Е - 3 ( құрылымдық бөлімшенің басшысы).	•Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; •Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; •Жұмыста табандылық танытады; •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;
	Е - 4 ; Е-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 білдіреді; •Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады;
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	Е - 2 ; Е - 3 ( құрылымдық бөлімшенің 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.
	Е - 4 ; Е-5.	•Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	•Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.

ЖАУАПКЕРШІЛІК	Е - 2 ; Е - 3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	•Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	•Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	Е - 4 ; Е-5.	•Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	•Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	Е - 2 ; Е - 3 (құрылымдық бөлімшенің 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.
	Е - 4 ; Е-5.	•Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	•Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.

"Мұғалжар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 5-қосымша

Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Лауазымды тұлға

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)  
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 нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
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)