

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 2018 жылғы 3 сәуірдегі № 14/166 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2018 жылғы 18 сәуірде № 3573 болып тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 11 мамыр 2023 жылғы № 2/13 шешімімен.

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 11.05.2023 № 2/13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 16299 болып тіркелген) сәйкес Ақтау қалалық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

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

2. Қалалық мәслихаттың 2017 жылғы 16 наурыздағы № 7/96 "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешімінің (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3343 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 2 мамырда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (аппарат басшысы – Д.Телегенова) осы шешім Маңғыстау облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін, оның Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

5. Осы шешім Маңғыстау облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы

Қалалық мәслихат хатшысы

Қ.Есетов

М.Молдағұлов

Ақтау қалалық мәслихатының

2018 жылғы 3 сәуірдегі

№ 14/166 шешімімен

бекітілген

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы №13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 16299 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) Ақтау қалалық мәслихатының аппарат басшысы (бұдан әрі – аппарат басшысы) – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) Ақтау қалалық мәслихатының хатшысы (бұдан әрі – мәслихат хатшысы) – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің

меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

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

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

6) 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. Егер оның нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан кейін немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімі кезінде 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 мәслихат хатшысы және жұмыс органы болып табылатын Ақтау қалалық мәслихатының аппараты (бұдан әрі – мәслихат аппараты) Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрады.

Комиссия құрамы мәслихат хатшысымен анықталады. Комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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 бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамыту бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Бұл

ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маманда бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

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

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін мәслихат хатшысының қарауына енгізіледі.

11. НМИ осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе мәслихат хатшысы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын мәслихат хатшысының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданғаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

12. НМИ:

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

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

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

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

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, саяси қызметшінің меморандумын немесе "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

13. НМИ саны 5 құрайды.

14. Жеке жұмыс жоспары ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маманда сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

15. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында аппарат басшысы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

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

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

17. 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.

18. Бағалау парағы аппарат басшысымен толтырылғаннан кейін, ол мәслихат хатшысының қарауына енгізіледі.

19. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша мәслихат хатшысымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

20. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

21. Бағалау парағын мәслихат хатшысының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдаған күннен 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

22. Мәслихат хатшысымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

23. Құзыреттерді бағалау аппарат басшысымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

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

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

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

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

26. Аппарат басшысымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

Ескерту. 26-тармаққа орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтіні өзгермейді - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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

27. Ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және оның өткізілетіндігі туралы жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларға хабарлайды.

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

29. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы мәслихат хатшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

30. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

32. Комиссияның хатшысы ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

33. Ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

34. Ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

35. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

36. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп және оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

37. Бағалаудың нәтижелері мәслихат хатшысымен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

38. Ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маман "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

39. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, ұйымдық-кадр жұмысы жөніндегі бас маманмен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

Бұл ретте танысудан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың интранет-порталы және/немесе мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқор (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 38-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.

Ескерту. 39-тармақ жана редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

40. Алынып тасталды- Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

41. "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 және "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

- 2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

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

Маңғыстау облысы
Ақтау қалалық мәслихатының
2018 жылғы 3 сәуірдегі №14/166
шешіміне 1-қосымша
"Ақтау қалалық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Мәслихат хатшысы _____

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

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

_____ жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

_____ Қызметшінің лауазымы: _____

_____ Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе "А" корпусы қызметшісі келісімінің қ а й көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	

	жүйесінің құжатынан түйінделеді			Түйінді нәтиже*
--	---------------------------------	--	--	-----------------

* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер
 Қызметші _____ Тікелей басшы _____

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

Маңғыстау облысы Ақтау қалалық
 мәслихатының 2018 жылғы
 3 сәуірдегі №14/166 шешіміне
 2-қосымша
 "Ақтау қалалық мәслихатының
 аппараты" мемлекеттік мекемесінің
 "Б" корпусы мемлекеттік
 әкімшілік қызметшілерінің
 қызметін бағалау әдістемесіне
 қосымша
 Нысан
 "БЕКІТЕМІН"

Мәслихат хатшысы _____

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

НМИ бойынша бағалау парағы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

 (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 _____ Тікелей басшы _____

 (тегі, аты-жөні) (тегі, аты-жөні)

күні _____ күні _____

ҚОЛЫ _____ ҚОЛЫ _____

Маңғыстау облысы Ақтау қалалық
мәслихатының 2018 жылғы
3 сәуірдегі №14/166 шешіміне
3-қосымша
"Ақтау қалалық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы _____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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	Адалдық		
7	Жауапкершілік		
8	Бастамашылдық		
9	Стресске орнықтылық		

Қызметші

Тікелей басшы

_____ (тегі, аты-жөні)

_____ (тегі, аты-жөні)

_____ күні

_____ күні

_____ ҚОЛЫ

_____ ҚОЛЫ

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ	Е-2	<ul style="list-style-type: none"> ● Аппараттың 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; ● аппарат жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Аппараттың 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; ● аппарат жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	Е-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; ● басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; ● сапасыз құжаттар әзірлейді; ● жедел жұмыс жасамайды;

		<ul style="list-style-type: none"> өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; ● белгіленген мерзімдерді сақтайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; ● аппараттың қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; ● бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; ● әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; ● аппарат және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; ● бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; ● бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; ● әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; ● әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Аппарат қызметін ұйымдастыруда 	<ul style="list-style-type: none"> ● Аппарат қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды;

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ

	E-2	<p>тапсырмаларды дұрыс бөле алады;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 болжамдайды; ● шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Қажетті мәліметтерді таба алады; ● мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып , мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; ● өзінің пікірін негіздей алады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Қажетті мәліметтерді таба алмайды; ● мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді ш е ш у д і ң альтернативасын ұсынбайды; ● негізсіз пікір білдіреді.
	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; ● болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; ● болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;

ЖЕДЕЛДІЛІК		<ul style="list-style-type: none"> ● өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді. 	<ul style="list-style-type: none"> ● болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; ● оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; ● өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды; ● өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 . 	<ul style="list-style-type: none"> ● Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; ● мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; ● бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; ● өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа 	<ul style="list-style-type: none"> ● Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; ● өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа

		<p>ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады. 	<p>ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● өзінде бар дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; ● өзінің жұмысын адал орындайды; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; ● өзінің жұмысын орындау барысында

		<ul style="list-style-type: none"> ● өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады. 	<p>немқұрайлылық білдіреді ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады.
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● Аппарат қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Аппарат қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> ● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.

Маңғыстау облысы Ақтау қалалық
мәслихатының 2018 жылғы
3 сәуірдегі №14/166 шешіміне
5-қосымша
"Ақтау қалалық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне
қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Мәслихат хатшысы

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

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 25.02.2022 № 11/95 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

_____ (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)

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