

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

Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 2018 жылғы 27 наурыздағы № 15/165 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2018 жылғы 9 сәуірде № 3559 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына, 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 Маңғыстау аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

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

2. Маңғыстау аудандық мәслихатының 2017 жылғы 9 наурыздағы №7/90 " Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы " (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №3320 болып тіркелген, 2017 жылғы 7 сәуірде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Маңғыстау аудандық мәслихатының аппарат басшысы (Е.Қалиев) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы шешімнің орындалуын бақылау Маңғыстау аудандық мәслихаты аппаратының басшысына (Е.Қалиев) жүктелсін.

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

*Сессия төрағасы  
Аудандық мәслихат хатшысы*

*А.Жұмалиев  
А.Сарбалаев*  
Маңғыстау аудандық мәслихатының  
2018 жылғы 27 наурыздағы №15/165  
шешімімен бекітілген

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

**Ескерту. Әдістеме жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 24.05.2023 № 3/23 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

1. Осы "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 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 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді (бұдан әрі – Әдістеме) және "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды (бұдан әрі - мәслихат аппараты).

2. Мәслихат аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мәслихат аппараты қызметінің ерекшелігін ескере отырып, Үлгілік әдістеме негізінде Маңғыстау аудандық мәслихатының бірінші басшысы бекітеді.

3. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары тұрған басшы - бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

2) тікелей басшы - мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам;

3) бағалаушы адам - мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) мәслихат аппаратының басшысы - Е-2 санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі - мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) бағаланатын адам - мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі - НМИ) - мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық пен дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі - бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобына сауалнама жүргізу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары - бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың мерзімді кездесулері;

11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі;

12) алып тасталды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Ескерту. 3 - тармаққа өзгеріс енгізілді - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

5. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша жыл қорытындысы бойынша - есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау , саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

**Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

7. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

8. Бағалау нәтижелері келесі саралау бойынша қойылады: "Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады", "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады"

(қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

9. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

10. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

11. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді мәслихат аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген адам, соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді. Бұл ретте бөлім басшысы персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

12. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

13. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

14. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

15. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде сақталады.

16. Бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

17. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

18. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) бағаланатын кезеңдегі мәслихат аппараты жұмысының жалпы нәтижелерін бағаланушы адамдардың назарына жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде, бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді шешуге, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

19. Бағаланатын адам мыналарды қамтамасыз етеді:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін өзі бағалауды жүргізу;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

20. Персоналды басқару қызметі мыналарға жауапты болады:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қоса алғанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру және сүйемелдеу;

2) НМИ уақытылы талдау және келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесулеріне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір қызметкер бойынша ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезеңдегі қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толықтығы мен уақтылы толтырылуы, қажетті есептік жазбаларды енгізу, қызметкерлердің қызметін бағалау шеңберінде қызметкерлерге тиісті хабарламалар жіберу.

21. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

## **2 тарау. Мәслихат аппараты басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі**

22. Мәслихат аппараты басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

23. НМИ бағалаушы адам персоналды басқару қызметінің келісімі бойынша осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші лауазымға тағайындалған кезде бағаланатын кезең басталғаннан кейін НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметі (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) ақпараттық жүйеде жеке жұмыс жоспарын орналастыруды қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Мәслихат аппараты басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүзеге асырады.

Бұл ретте мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және

ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) оны бағалаушы адамға осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

24. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

25. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

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

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді) болуы;

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

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізуі мерзімі белгіленеді) болуы;

5) Мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

26. НМИ-ге өзгерістер енгізуге НМИ қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

27. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі мәслихат аппаратының басшысына есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей оған қатысты бағалау жүргізілгені туралы хабарлайды.

28. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

### **3 тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі**

29. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

30. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды мәслихат аппаратының басшысы осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

31. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

32. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

33. Функционалдық міндеттерді орындау кезінде қол жеткізілген нәтижелер деңгейін, сондай-ақ бағаланатын кезеңде орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігін ескере отырып, "Б" корпусы қызметшілерін бағалау мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- дербестік және бастамашылық;
- еңбек тәртібі.

#### **4 тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі**

34. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі. Мәслихат аппаратының басшысы осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен бағалаудан өтеді, осы әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері өтеді.

35. 360 әдісімен бағаланатын адамдардың санатына қарай мынадай құзыреттер бағаланады:

- мәслихат аппаратының басшысы үшін:
- қызметті басқару;
- тиімді коммуникацияларды құру;
- нормалары мен қағидаларын ұстану;
- өзгерістерді басқару;
- нәтижеге бағдарлану;
- дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
- топты басқару;
- көшбасшылық қасиеттер;
- ынтымақтастық;
- жеделділік;
- өзін-өзі дамыту;
- бастамшылдық;
- "Б" корпусының қызметшілері үшін:
- тиімді коммуникацияларды құру;



әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;  
өзгерістерді басқару;  
нәтижеге бағдарлану;  
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;  
ынтымақтастық;  
жеделділік;  
өзін-өзі дамыту.

36. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

1) тікелей басшы;

2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;

3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және онымен тығыз жұмыс істейтін адамдар.

37. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және осы Әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметімен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

## **5 тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі**

38. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

39. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

40. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

41. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

42. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

43. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижелері туралы кері байланыс ұсынады.

Кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетіне шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

**6-тарау. 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі**

**Алынып тасталды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

**1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі**

49. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

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

НМИ барлығы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" баға қойылады.

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

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" баға қойылады.

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

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

52. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

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

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) түзетуге жіберу.

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

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

56. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

## **2-параграф. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану**

57. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

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

60. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

62. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

63. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

64. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) осы Әдістеменің 11 қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын.

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

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

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

67. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

68. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

69. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

70. "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.

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

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

\_\_\_\_\_

(тегі, бас әріптер)  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

**Мәслихат аппарат басшысының жеке жұмыс жоспары \_\_\_\_\_ жыл (жеке жоспар құрылатын кезең)**

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

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

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

| № р/р | НМИ атауы | Қай мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні |          |          |          | Қол жеткізу мерзімі |          |          |          | Түйінді нәтиже* |  |
|-------|-----------|---|---------------|---------------|----------|----------|----------|---------------------|----------|----------|----------|-----------------|--|
|       |           |   |               | 1-тоқсан      | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан | 1-тоқсан            | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан |                 |  |
|       |           |   |               |               |          |          |          |                     |          |          |          |                 |  |

Ескертпе: нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер.

"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан  
НМИ бойынша бағалау парағы

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

(бағаланатын кезең)

| № р/р | НМИ атауы | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні |          |          |          | Нақты мәні |          |          |          |  |  |  |
|-------|-----------|---------------|---------------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|--|--|--|
|       |           |               | 1-тоқсан      | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан | 1-тоқсан   | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан |  |  |  |
|       |           |               |               |          |          |          |            |          |          |          |  |  |  |

**Кестенің жалғасы**

| НМИ пайыздық іске асуы |          |          |          | Бағалау  |          |          |          |
|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1-тоқсан               | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан | 1-тоқсан | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан |
|                        |          |          |          |          |          |          |          |

Қорытынды бағалау \_\_\_\_\_

НМИ санына бөлінген НМИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады (қанағаттанарлықсыз баға)).

Қызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Бағаланатын адам | Бағалайтын адам |
| _____            | _____           |

|   |   |
|---|---|
| (тегі, бас әріптер)<br>күні _____<br>колы _____ | (тегі, бас әріптер)<br>күні _____<br>колы _____ |
|---|---|

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

### Нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағаны анықтау кестесі

| Нысаналы мақсатты индикаторды пайызбен және саралау параметрлерін іске асыру | Рұқсат етілген бағалау ауқымы* |
|--|--------------------------------|
| 100 және одан жоғары   | 5                              |
| 95-99,99   | 4,75-4,99                      |
| 90-94,99   | 4,5-4,74                       |
| 85-89,99   | 4,25-4,49                      |
| 80-84,99   | 4-4,24                         |
| 75-79,99   | 3,75-3,99                      |
| 70-74,99   | 3,5-3,74                       |
| 65-69,99   | 3,25-3,49                      |
| 60-64,99   | 3-3,24                         |
| 55-59,99   | 2,75-2,99                      |
| 50-54,99   | 2,5-2,74                       |
| 45-49,99   | 2,25-2,49                      |
| 40-44,49   | 2-2,24                         |
| 35-39,99   | 1,75-1,99                      |
| 30-34,99   | 1,5-1,74                       |
| 25-29,99   | 1,25-1,49                      |
| 20-24,99   | 1-1,24                         |
| 15-19,99   | 0,75-0,99                      |
| 10-14,99   | 0,5-0,74                       |
| 5-9,99   | 0,25-0,49                      |
| 0-4,99   | 0-0,24                         |

Ескертпе: Бағалау нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам өз қалауы бойынша баға қояды.

"Маңғыстау аудандық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"

## Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. \_\_\_\_\_

Бағалайтын қызметшінің (құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының)  
Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

| Параметрлер                                 | Критерийлер  | Бағалау (1-ден 5 баллға дейін) | Негіздеме |
|---|--|--------------------------------|-----------|
| 1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы* | Негізделген ескертулер мен шағымдардың болмауы   |                                |           |
| 2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау   | Құжаттарды, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің бұзылмауы  |                                |           |
| 3. Дербестік және бастамашылық.             | Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін орындаудағы белсенділігі мен қатысуы. |                                |           |
| 4. Еңбек тәртібін сақтау                    | Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы, қызметтік әдептің бұзылмауы.  |                                |           |
| Орташа қорытынды баға                       |  |                                |           |

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады (қанағаттанарлықсыз баға).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қойылған бағаға негіздеме \_\_\_\_\_

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

### Мәслихат аппаратының басшысының 360 әдісімен бағалау парағы

Аппарат басшысының Т. А.Ә \_\_\_\_\_

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

| № р/р | Құзыреттердің атауы | Құзыреттер бойынша сұрақтар   | Жауаптар |
|-------|---------------------|---|----------|
| 1     | Қызметті басқару    | Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді |          |
|       |                     | Бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына                |          |



|   |                                       |   |  |
|---|---------------------------------------|---|--|
|   |                                       | ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды   |  |
|   |                                       | Басымдық бере отырып, бөлімшенің жұмысын тиімді ұйымдастырады   |  |
| Қызметті басқару бойынша орташа баға                      |                                       |   |  |
| 2   | Тиімді коммуникацияларды құру         | Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі |  |
|   |                                       | Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді                               |  |
|   |                                       | Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады   |  |
| Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға         |                                       |   |  |
| 3   | Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану | Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды   |  |
|   |                                       | Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады  |  |
|   |                                       | Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады  |  |
| Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану бойынша орташа баға |                                       |   |  |
| 4   | Өзгерістерді басқару                  | Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды  |  |
|   |                                       | Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді              |  |
|   |                                       |   |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді                                       |  |
| Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға                    |   |   |  |
| 5   | Нәтижеге бейімделу                      | Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді  |  |
|   |   | Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады   |  |
|   |   | Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады   |  |
| Нәтижеге бағдар бойынша орташа баға                         |   |   |  |
| 6   | Дербестік және шешім қабылдау дағдылары | Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады |  |
|   |   | Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады  |  |
|   |   | Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады              |  |
| Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға |   |   |  |
| 7   | Команданы басқару                       | Ешқашан адамдарға тәуелді емес, әрқашан жеке ұнату немесе ұнатпаудан аулақ бола алады         |  |
|   |   | Өзара әрекеттесу және ынталандыру кезінде бағыныштының даралығын анықтай және ескере алады    |  |
|   |   | Команданы шабыттандыра және ынталандыра алады   |  |
| Команданы басқару бойынша орташа баға                       |   |   |  |
| 8   | Көшбасшылық қасиеттер                   | Ынта мен талантты, өз-өзіне деген сенімді көрсетеді   |  |
|   |   | Харизматикалық тұлға, бағыныштыларды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық күшін пайдаланады       |  |
|   |   |   |  |

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
|   |                 | Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелеу мен сөгіс арақатынасын сауатты тандайды                                |  |
| Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға |                 |   |  |
| 9   | Ынтымақтастық   | Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды     |  |
|   |                 | Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады   |  |
|   |                 | Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді |  |
| Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау      |                 |   |  |
| 10  | Жеделділік      | Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді   |  |
|   |                 | Өзгерістерге уақтылы әрекет ету үшін тиімді шараларды әзірлейді   |  |
|   |                 | Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді                                 |  |
| Жеделділік бойынша орташа баға            |                 |   |  |
| 11  | Өзін өзі дамыту | Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды жылжыту бойынша ұсыныстар енгізеді                                  |  |
|   |                 | Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды   |  |
|   |                 | Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді  |  |
| Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға       |                 |   |  |
|   |                 | Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған   |  |

|                                     |              |  |  |
|-------------------------------------|--------------|--|--|
| 12                                  | Бастамашылық | инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді   |  |
|                                     |              | Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді |  |
|                                     |              | Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық етеді  |  |
| Бастамашылық бойынша орташа бағалау |              |  |  |

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:  
құзырет көрінбейді;  
құзырет сирек көрінеді;  
құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;  
құзырет көп жағдайда көрінеді;  
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

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

**"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы қызметкердің Т.А.Ә \_\_\_\_\_**

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

| №р/р  | Құзыреттердің атауы                     | Құзыреттер бойынша сұрақтар   | Жауаптар |
|---|---|---|----------|
| 1   | Тиімді коммуникациялар құру             | Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі |          |
|   |   | Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді                               |          |
|   |   | Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады   |          |
| Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға           |   |   |          |
| 2   | Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану | Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды   |          |
|   |   | Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаларын ұстанады  |          |
|   |   | Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады  |          |
| Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға |   |   |          |
|   |   | Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды  |          |
|   |   | Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін  |          |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 3   | Өзгерістерді басқару                    | талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді   |  |
|   |   | Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді   |  |
| Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға                    |   |   |  |
| 4   | Нәтижеге бейімделу                      | Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді  |  |
|   |   | Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады   |  |
|   |   | Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады   |  |
| Нәтижеге бейімделу бойынша орташа баға                      |   |   |  |
| 5   | Дербестік және шешім қабылдау дағдылары | Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады                     |  |
|   |   | Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады  |  |
|   |   | Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады                                  |  |
| Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға |   |   |  |
| 6   | Ынтымақтастық                           | Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлайды |  |
|   |   | Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады                                     |  |
|   |   | Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді                        |  |
| Ынтымақтастық бойынша орташа баға                           |   |   |  |
|   |   | Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді   |  |
|   |   |   |  |

|                                     |                 |  |  |
|-------------------------------------|-----------------|--|--|
| 7                                   | Жеделділік      | Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді                       |  |
|                                     |                 | Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді  |  |
| Жеделділік бойынша орташа баға      |                 |  |  |
| 8                                   | Өзін өзі дамыту | Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады                          |  |
|                                     |                 | Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпарат пен оны қолдану тәсілдерін іздейді  |  |
|                                     |                 | Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады |  |
| Өзін өзі дамыту бойынша орташа баға |                 |  |  |

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:  
құзырет көрінбейді;  
құзырет сирек көрінеді;  
құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;  
құзырет көп жағдайда көрінеді;  
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

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

### Қызметшіні 360 әдісімен бағалау нәтижесі (мәслихат аппарат басшысы үшін)

Аппарат басшысының Т. А.Ә. \_\_\_\_\_

| № | Құзырет                               | Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Қызметті басқару                      |  |
| 2 | Т и м д і коммуникацияларды құру      |  |
| 3 | Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану |  |
| 4 | Өзгерістерді басқару                  |  |

|    |  |  |          |
|----|--|--|----------|
| 5  | Нәтижеге бағдарлану                          |  | Паутинка |
| 6  | Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары |  |          |
| 7  | Топты басқару                                |  |          |
| 8  | Көшбасшылық қасиеттер                        |  |          |
| 9  | Ынтымақтастық                                |  |          |
| 10 | Жеделділік                                   |  |          |
| 11 | Өзін-өзі дамыту                              |  |          |
| 12 | Бастамашылдық                                |  |          |

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_

"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 8-қосымша Нысан

### Қызметшіні 360 градус әдісімен бағалау нәтижелері ("Б" корпусының қызметшілері үшін)

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. \_\_\_\_\_

| № | Құзырет                                 | Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға | Паутинка |
|---|---|--|----------|
| 1 | Тиімді коммуникациялар құру             |  |          |
| 2 | Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану   |  |          |
| 3 | Өзгерістерді басқару                    |  |          |
| 4 | Нәтижеге бағдарлану                     |  |          |
| 5 | Дербестік және шешім қабылдау дағдылары |  |          |
| 6 | Ынтымақтастық                           |  |          |
| 7 | Жеделділік                              |  |          |
| 8 | Өзін-өзі дамыту                         |  |          |

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_

"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"



корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
9-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)

Алынып тасталды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының  
18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Маңғыстау аудандық мәслихаты  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
10-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)

Алынып тасталды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының  
18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Маңғыстау аудандық мәслихаты  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
11-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"

Лауазымды тұлға

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

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

**Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ (мемлекеттік органның атауы) \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ бағалау мерзімі жыл)**

**Алынып тасталды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының  
18.10.2024 № 15/115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

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