

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

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 2018 жылғы 30 наурыздағы № 21/264 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2018 жылғы 11 сәуірде № 3564 болып тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 23 қазандағы 2023 жылғы № 6/39 шешімімен.

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 23.10.2023 № 6/39 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабының 5-тармағына және 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" (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, Мұнайлы аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Мұнайлы аудандық мәслихатының 2017 жылғы 24 ақпандағы № 7/123 "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3317 болып тіркелген, 2017 жылғы 14 сәуірде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

2. Қоса беріліп отырған "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі бекітілсін.

3. "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (аппарат басшысы А. Жанбуршина) 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 Мұнайлы аудандық мәслихатының әлеуметтік мәселелер жөніндегі, заңдылық, құқық тәртібі, депутаттар өкілеттілігі және әдеп жөніндегі тұрақты комиссиясына жүктелсін (комиссия төрайымы Г. Конысбаева).

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 төрайымы*

*Аудандық мәслихат хатшысы*

*Г. Себепбаева*

*Б. Назар*

Мұнайлы аудандық мәслихатының

2018 жылғы 30 наурыздағы

№ 21/264 шешімімен бекітілген

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

1. Осы "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) 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 әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

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

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

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

4) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы;

5) 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;

б) тікелей басшы – дербес бағынысты болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға.

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 лауазымды тұлғамен (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген өзге құрылымдық бөлімше (тұлға) жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

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

**Ескерту. 5 - тармақ жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 07.09.2022 № 21/129 (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 шешімдер 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 кадр жұмысы жөніндегі қызметшіде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

## **2. НМИ анықтау тәртібі**

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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 (жергілікті атқарушы 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 жолданғаннан кейін 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 (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.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары кадр жұмысы жөніндегі қызметшіде сақталады.

## **3. НМИ жетістігін бағалау тәртібі**

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

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

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

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

НМИ 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 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, түзетуге жолдаған күннен 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр жұмысы жөніндегі қызметші 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

#### **4. 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 оннан аспайды.

27. 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, осы нақты құзырет бойынша " күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр жұмысы жөніндегі қызметші 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

29. Кадр жұмысы жөніндегі қызметші Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және оның өтетіндігі туралы жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізілетін тұлғаларды хабарлайды.

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

31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы өкімге 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, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы кадр жұмысы жөніндегі қызметші болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Кадр жұмысы жөніндегі қызметші Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Кадр жұмысы жөніндегі қызметші Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

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

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

38. Бағалауды қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды 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. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

**Ескерту. 40 - тармақ жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 07.09.2022 № 21/129 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

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

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 40-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.

**Ескерту. 41 - тармақ жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 07.09.2022 № 21/129 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

**42. Алып тасталды - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 07.09.2022 № 21/129 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

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

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып және "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарауға ұсыныс беру;

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

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

әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
1-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Лауазымды тұлға

(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: \_\_\_\_\_

№	НМИ атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумының, "А" корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	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 \_\_\_\_\_

"Мұнайлы аудандық мәслихатының  
апараты" мемлекеттік мекемесінің  
"Б" корпусы мемлекеттік



әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Лауазымды тұлға

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

### НМИ бойынша бағалау парағы

\_\_\_\_\_ (Тегі, аты,  
әкесінің аты, бағаланатын тұлғаның лауазымы)  
\_\_\_\_\_ (бағаланатын кезең)

№	НМИ атауы	Өлшембірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті / көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі \_\_\_\_\_

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

Қызметші Тікелей басшы \_\_\_\_\_

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

қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

"Мұнайлы аудандық мәслихатының  
апараты" мемлекеттік мекемесінің  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

### Құзыреттер бойынша бағалау парағы

\_\_\_\_\_ жыл (бағаланатын жыл)

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

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы ("күтілетін

		сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	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 Тікелей басшы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_

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

### Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
		Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді. Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді. Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және

Қызметтік басқару	E-2.	<p>ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді.</p> <p>Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді.</p> <p>Бөлімше жұмысының нәтижелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.</p>	<p>ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді.</p> <p>Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді.</p> <p>Бөлімше жұмысының нәтижелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.</p>
	E-4.	<p>Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды.</p> <p>Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.</p> <p>Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады.</p> <p>Белгіленген мерзімдерді сақтайды.</p>	<p>Тапсырмаларды жүйесіз орындайды.</p> <p>Сапасыз құжаттар әзірлейді.</p> <p>Жедел жұмыс жасамайды.</p> <p>Мерзімдерді бұзушылықтарға жол береді.</p>
Ынтымақтастық	E-2.	<p>Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады.</p> <p>Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды.</p> <p>Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі.</p> <p>Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.</p>	<p>Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады.</p> <p>Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды.</p> <p>Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді.</p> <p>Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.</p>
	E-4.	<p>Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді.</p> <p>Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады.</p> <p>Талдау барысында пікір алмасады және талқылау</p>	<p>Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді.</p> <p>Өртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді.</p>

		нәтижесін ескере отырып , тапсырмаларды орындайды.	Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
Шешім қабылдау	E-2.	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады.</p> <p>Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады .</p> <p>Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды.</p> <p>Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжайды .</p> <p>Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.</p>	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды.</p> <p>Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады .</p> <p>Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді.</p> <p>Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды.</p> <p>Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.</p>
	E-4.	<p>Қажетті мәліметтерді таба алады.</p> <p>Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып , мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады.</p> <p>Өзінің пікірін негіздей алады.</p>	<p>Қажетті мәліметтерді таба алмайды.</p> <p>Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді ш е ш у д і ң альтернативасын ұсынбайды.</p> <p>Негізсіз пікір білдіреді.</p>
Қызметті тұтынушыға бағдарлану	E-2.	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді.</p> <p>Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды.</p> <p>Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді.</p> <p>Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды.</p> <p>Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.</p>

	E-4.	<p>Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді.</p> <p>Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.</p> <p>Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.</p>	<p>Қызмет алушыға дәрежелілік және немқұрайлылық білдіреді.</p> <p>Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді.</p> <p>Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.</p>
Қызметті тұтынушыға ақпараттандыру	E-2.	<p>Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды.</p> <p>Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді.</p> <p>Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.</p>	<p>Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді.</p> <p>Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді.</p> <p>Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.</p>
	E-4.	<p>Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады.</p> <p>Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.</p>	<p>Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады.</p> <p>Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.</p>
Жеделділік	E-2.	<p>Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді.</p> <p>Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды.</p> <p>Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>	<p>Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді.</p> <p>Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды.</p> <p>Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</p>

	E-4.	<p>Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді.</p> <p>Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді.</p> <p>Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды.</p> <p>Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</p>	<p>Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады.</p> <p>Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді.</p> <p>Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды.</p> <p>Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.</p>
Өздігінен даму	E-2.	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады.</p> <p>Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды.</p> <p>Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.</p>	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды.</p> <p>Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды.</p> <p>Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.</p>
	E-4.	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады.</p> <p>Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді.</p> <p>Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды.</p> <p>Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды.</p> <p>Өзінде бар дағдылармен шектеледі.</p>
		<p>Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды.</p> <p>Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды.</p> <p>Жұмыста табандылық танытады.</p> <p>Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады.</p>	<p>Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді.</p> <p>Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды.</p>

Адалдық	E-2.	<p>Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді.</p> <p>Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.</p>	<p>Жұмыста табандылық танытпайды.</p> <p>Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды.</p> <p>Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді.</p>
	E-4.	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді.</p> <p>Өзінің жұмысын адал орындайды.</p> <p>Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.</p>	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады.</p> <p>Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді.</p> <p>Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсінбеушілік қасиеттерін танытады.</p>
Стреске орнықтылық	E-2.	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	E-4.	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	E-2.	Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	E-4.	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
		Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған

Бастамашылдық	Е-2.	инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
	Е-4.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.

"Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау 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

№	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