



ШЕШІМ

29.03.2018 № 247/30-VI

Астана қаласы

РЕШЕНИЕ

город Астана

«Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
Астана қаласының Әділет департаменті

Нормативтік құқықтық акті 20 18 жылғы «20»
сәуір Нормативтік құқықтық актілерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 1170
болып енгізілді

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына және «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелді), Астана қаласының мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Астана қаласы мәслихатының 2017 жылғы 17 наурыздағы №122/17-VI «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы» шешімінің (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1099 болып тіркелген, 2017 жылғы 20 сәуіріндегі «Астана ақшамы», «Вечерняя Астана» газеттерінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

Астана қаласы мәслихаты
сессиясының төрайымы

Астана қаласы
мәслихатының хатшысы



Р.Өмірбаева

Ж. Нұрпейісов

Астана қаласы
мәслихатының 2018 жылғы
29 наурыздағы № 247/30-VI
шешімімен бекітілді

**«Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау
әдістемесі**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының «Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы» 2018 жылғы 16 қаңтардағы №13 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімдемесінде № 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) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

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

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

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

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

б) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы.

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

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

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

5. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

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

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

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

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

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (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 жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

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

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

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

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі 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 ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімінде сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

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

Тоқсан сайынғы мониторинг 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 барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

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

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

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

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

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

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

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

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

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

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

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

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

29. Ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

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

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

34. Комиссияның хатшысы ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Ұйымдастыру – инспекторлық жұмысы бөлімі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

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

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

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

40. Ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімімен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда

ұйымдастыру – әкімшілік жұмысы бөлімімен "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолданады.

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

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

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

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

H. Qunov

«Астана қаласы мәслихатының
аппараты» мемлекеттік
мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші
әріптері)

күні _____

қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

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

Н. Қызыл

--	--	--	--	--	--	--

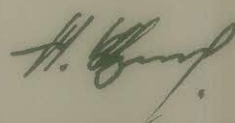
* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші

Тікелей басшы

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

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



«Астана қаласы мәслихатының
аппараты» мемлекеттік
мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші
әріптері)
күні _____

қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы

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

(бағаланатын кезең)

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

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

Қызметші

(тегі, аты-жөні)

күні _____

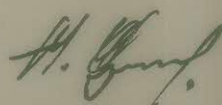
қолы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____



«Астана қаласы мәслихатының
аппараты» мемлекеттік
мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалау
әдістемесіне
3-қосымша

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ жыл
(бағаланатын жыл)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез- құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

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

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты - жөні)

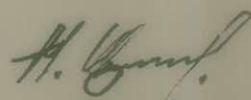
(тегі-аты - жөні)

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____



«Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» мемлекеттік әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
Қызметті басқару	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; • Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды. • Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады. 	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; • Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды • Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді; • Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын 	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; • Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын

		<p>жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді; • Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді. 	<p>жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; • Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	D-3; * D-4.	<ul style="list-style-type: none"> • Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; • Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; • Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; • Белгіленген мерзімдерді сақтайды. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; • Сапасыз құжаттар әзірлейді; • Жедел жұмыс жасамайды; • Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
Ынтымақтастық	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> • Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды; 	<ul style="list-style-type: none"> • Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; • Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> • Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; • Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; • Бөлімшенің 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; • Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; • Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; • Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	D-3; * D-4.	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; • Мемлекеттік органдар мен 	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; • Өртүрлі мемлекеттік органдар мен

		<p>ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды. 	<p>ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
Шешім қабылдау	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> • Міндеттерді дұрыс бөле алады; • Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; • Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; • Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; • Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды 	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; • Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; • Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды; • Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; • Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; • Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; • Шешім 	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; • Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; • Шешім

		<p>қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; • Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды. 	<p>қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамдайды; • Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	D-3; * D-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 шешудің альтернативасын ұсынбайды; • Негізсіз пікір білдіреді.
Жеделділік	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді; • Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; • Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды;

Handwritten signature

		<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; • Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; • Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<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; • Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді. 	<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; • Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.
	D-3; * D-4.	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; • Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; • Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылайды; 	<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;

Н. С. С.

		<ul style="list-style-type: none"> Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді. 	<ul style="list-style-type: none"> Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.
Өздігінен даму	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді; 	<ul style="list-style-type: none"> Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;

А. Б.

		<p>қабылдайды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	D-3; * D-4.	<ul style="list-style-type: none"> • Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; • Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; • Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады. 	<ul style="list-style-type: none"> • Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; • Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; • Өзінде бар дағдылармен шектеледі.
Адалдық	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; • Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; • Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін 	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; • Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; • Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін

		<p>талқылаудан тартынады;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды; • Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. • Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді; 	<p>талқылауға жол береді;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; • Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; • Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді;
	<p>D-2; D-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).</p>	<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 	<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

Н. Қызыл

		<p>қалыптастырады;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>қалыптастырмайды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді;
	D-3; * D-4.	<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; • Өзінің жұмысын адал орындайды; • Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады. 	<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; • Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; • Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады.
Стреске орнықтылық	D-1.	<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.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің	<ul style="list-style-type: none"> • Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар 	<ul style="list-style-type: none"> • Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою

	басшысы).	қабылдайды.	жөнінде шаралар қабылдамайды.
	D-3; * D-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	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. 	<ul style="list-style-type: none"> Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. 	<ul style="list-style-type: none"> Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	D-3; * D-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	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады. 	<ul style="list-style-type: none"> Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды.
	D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<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.

А. Гурьев

	D-3; * D-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.

А. Қызыл

«Астана қаласы мәслихатының
аппараты» мемлекеттік
мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
үлгілік 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

№ n/n	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссия ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссия хатшысы: _____

Күні: _____

(тегі, аты – жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: _____

Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: _____

Күні: _____

(тегі, аты – жөні, қолы)

