

Жаңаөзен қаласының мәслихаты

Маңғыстау облысы Жаңаөзен
қалалық мәслихатының 2018
жылғы 10 сәуірдегі № 19/231
шешімі. Маңғыстау облысы
Әділет департаментінде 2018
жылғы 27 сәуірде № 3583 болып
тіркелді

Маслихат города Жанаозен

**«Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесін бекіту туралы**

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

1. Қоса беріліп отырған «Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Жаңаөзен қалалық мәслихатының 2017 жылғы 3 наурыздағы № 9/103 «Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 2017 жылдың 7 сәуірінде № 3321 болып тіркелген, 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 17 «Жаңаөзен» газетінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

3. «Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (аппарат басшысы А.Ермұханов) 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 Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппарат басшысына (А.Ермұханов) 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

Ғ.Байжанов

Қалалық мәслихат хатшысы

С. Мыңбай

Жаңаөзен қалалық мәслихатының
2018 жылғы 10 сәуірдегі
№ 19/231 шешімімен бекітілген

**«Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесі**

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Жаңаөзен қалалық мәслихатының 21.08.2023 № 6/54 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) (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 Әдістемеде пайдаланылатын 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) Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысы - Е-2 санаттарының «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) «Б» корпусының қызметшісі – Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) бағаланатын адам – Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысы немесе «Б» корпусының қызметшісі;

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

8) саралау әдісі – Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі - бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау 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 кездесулері;

11) бағаланатын кезең - мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі.

3. «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.

4. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша - есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша - есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ рейтингі бойынша қорытынды баға есепті тоқсандар үшін «Б» корпусы қызметшісінің орташа бағасынан құралады.

5. 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 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай 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.

8. 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.

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметінің міндеттерін орындау жүктелген мемлекеттік органның бас маманына, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте ақпараттық жүйеде персоналды басқару қызметі қызметшілерді бағалау кестесін жасайды, оны «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітеді.

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

12. 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 жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

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

14. Бағалауға байланысты құжаттар мемлекеттік органның ұйымдастыру бөлімінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде сақталады.

15. Бағалау нәтижелері қатаң жасырын ақпарат болып табылады және «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың жәрдемімен қарайды.

17. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде 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, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

18. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

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.

19. Персоналды басқару қызметі мыналарға жауапты болады:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) НМИ уақтылы талдау мен келісу;

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

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушыға, ұйымдастыру бөлімінің басшысына және калибрлеу сессияларына қатысушыларға ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Жаңаөзен қалалық мәслихат аппараты басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Жаңаөзен қалалық мәслихаты аппаратының басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің (бар болған жағдайда), сондай-ақ ұйымдастыру бөлімінің басшысының келісімімен Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұйымдастыру бөлімінің басшысы жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

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

Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 4-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастыру бөлімінің басшысы стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен (бар болған жағдайда) НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жолдайды.

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

24. 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);

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

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

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

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, «А» корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

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

26. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда ұйымдастыру бөлімінің басшысы құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда ұйымдастыру бөлімінің басшысы ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

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

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

3-тарау. «Б» корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

28. «Б» корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

29. «Б» корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды Жаңаөзен қалалық аппараты басшысы Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

30. 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.

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

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

32. «Б» корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

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

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

360 әдісі бойынша «Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің басшысын бағалау Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, «Б» корпусының қызметшілерін Үлгілік әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

34. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

Аппарат басшы үшін:
қызметті басқару;
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп 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.

35. 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 олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-

қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Ұйымдастыру бөлімінің басшысымен 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

37. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. 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.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

43. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Үлгілік әдістеменің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

44. 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.

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

46. «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

47. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

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

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

50. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойғаннан кейін ұйымдастыру бөлімінің басшысы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

51. 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.

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

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

54. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

56. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

58. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

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

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

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

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

61. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

62. Персоналды басқару қызметі «Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

63. «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.

64. «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.

65. «Б» корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

«Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
1 - қосымша
Нысан

«БЕКІТЕМІН»

Қалалық мәслихат хатшысы

(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	Қай мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаты- нан 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)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

«Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
2 - қосымша
Нысан

«БЕКІТЕМІН»

Қалалық мәслихат хатшысы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы

(Тегі, аты, әкесінің аты, бағаланатын тұлғаның лауазымы)

(бағаланатын кезең)

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

***Нысаналы мақсатты индикатор**

Бағалау

нәтижесі _____

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

«Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
3 - қосымша
Нысан

Қүзіреттер бойынша бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы:

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Қүзіреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәй- кес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы («күтілетін нәтиже- ге сәйкес емес» бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану*		
7	Қызметті тұтынушылар- ды 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» күзіреттері
бойынша бағаланбайды.



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	21.08.2023
Сактау күні	25.04.2024
Дата редакции	21.08.2023
Дата скачивания	25.04.2024

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

«Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне 4 - қосымша

Қызметтердің мінез-құлық индикаторлары

Ескерту. 4 - қосымша жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы Жаңаөзен қалалық мәслихатының 15.10.2021 № 8/76 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
ҚЫЗ- МЕТ- ТІК БАСҚА- РУ	Е-2	- Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді; - Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді; - Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді; - Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.	- Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; - Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; - Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; - Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	Е-4	- Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; - Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; - Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;	- Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; - Сапасыз құжаттар әзірлейді; - Жедел жұмыс жасамайды; - Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.

		Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	
ЫНТЫ-МАҚТАСТЫҚ	E-2	- Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; - Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; - Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; - Өрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.	- 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.
	E-4	- Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; - Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; - Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды.	- Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; - Өртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; - Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	E-2	- Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; - Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; - Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; - Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; - Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.	- Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; - Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; - Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; - Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамдайды; - Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	E-4	- Қажетті мәліметтерді таба алады; - Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;	- Қажетті мәліметтерді таба алмайды; - Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; - Негізсіз пікір білдіреді.

		Өзінің пікірін негіздей алады.	
ҚЫЗ-МЕТТІ ТҰТЫ-НУШЫ-ҒА БАҒ-ДАР-ЛАНУ	E-2	- Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; - Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды; - Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.	- Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді; - Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; - Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.
	E-4	- Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; - Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді; - Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.	- Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді; - Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; - Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.
ҚЫЗ-МЕТТІ ТҰТЫ-НУШЫ-ҒА АҚПАРАТТАН ДЫРУ	E-2	- Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; - Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; - Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.	- Бағыныстағылар мен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; - Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; - Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.
	E-4	- Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; - Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; - Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.	- Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады; - Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; - Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.
ЖЕ-ДЕЛ-ДІЛІК	E-2	- Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; - Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жү-	- 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.

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

		дың 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.	
	E-4	● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; ● Өзінің жұмысын адал орындайды; ● Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; ● Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; ● Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады;
СТРЕС-СКЕ 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.
ЖАУ-АПКЕРШІЛІК	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.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	E-2	● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
	E-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.

«Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
5 - қосымша
Нысан

«БЕКІТЕМІН»

Қалалық мәслихат хатшысы

(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				
3				
4				
5				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)