

Қазақстан Республикасының Ақпарат және
қоғамдық даму министрлігі
(ҚР Президентінің 25.02.2019 ж. №848
Жарлығымен құрылды)

Қазақстан Республикасы Ақпарат
және қоғамдық даму министрінің
2019 жылғы 26 тамыздағы № 299
бұйрығы. Қазақстан
Республикасының Әділет
министрлігінде 2019 жылғы 28
тамызда № 19297 болып тіркелді

Министерство информации и общественного
развития Республики Казахстан
(Образован Указом Президента РК от 25.02.2019 г.
№848)

Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 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 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2018 жылғы 1 ақпандағы № 16299 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Қоғамдық даму министрлігі «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) «Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2018 жылғы 12 наурыздағы № 22 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді



мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16640 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 29 наурызда жарияланған);

2) Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің «Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы» 2017 жылғы 23 ақпандағы № 18 және «Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы» 2018 жылғы 12 наурыздағы № 22 бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрінің 2018 жылғы 29 қарашадағы № 01-01/79 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17859 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде 2018 жылғы 12 желтоқсанда жарияланған) 2-тармағының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық министрлігінің Персоналды басқару қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін «Заңнама және құқықтық ақпарат институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму
министрінің

2019 жылғы «__» _____
№ _____ бұйрығымен
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау
әдістемесі**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің және оның ведомстволарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жеке жұмыс жоспары – «Б» корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне ТНИ-ін көздейтін және тікелей басшысымен бірлесіп жасалған, және жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

2) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы тікелей бағынысты болатын адам;

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 сипаттамасы және құзыреттер деңгейі көрінісінің;

5) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ТНИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына/«А» корпусы қызметшісінің келісіміне сәйкес немесе «Б» корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігі негізінде белгіленетін, оларға қол жеткізу қызметінің тиімділігі туралы куәландыратын (процестік жұмысты қоспағанда) көрсеткіштер;

б) тікелей басшы – бағаланатын қызметші тікелей бағынысында болатын адам.

3. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін өткізіледі.

4. Оның нақты лауазымда болу, оның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін оның мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезеңінде «Б» корпусының қызметшілері еңбек демалысында, жалақысы сақталмайтын демалыста, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іссапарда немесе тағылымдамада болғанда не қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлға (бұдан әрі – уәкілетті тұлға) бағалауды өткізу үшін персоналды басқару қызметі жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

Комиссияның құрамын уәкілетті тұлға айқындайды. Комиссия мүшелерінің саны кемінде 5 адамды құрайды.

6. Бағалау екі жеке:

1) ТНИ-ге қол жеткізуін бағалау;

2) «Б» корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау бағыты бойынша жүргізіледі.

7. ТНИдің орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымда төмендету немесе қызметтен шығару жөнінде шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері «Б» корпусы қызметшісінде қажетті құзыреттерді дамыту жөнінде шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдарда төмендетуге немесе қызметтен шығаруға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде сақталады.

2-тарау. ТНИ-ді айқындау тәртібі

9. ТНИ-ді осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде құрылатын «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшы айқындайды.

10. Тиісті ТНИ бар жеке жұмыс жоспары қалыптастырылғаннан кейін ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды тұлға бекітеді.

12. ТНИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын пысықтауға қайтарады.

Жеке жоспарды жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, пысықтауға жіберілгеннен кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. ТНИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізілуі қажет нәтиже анық айқындалады);

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

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

4) уақытпен шектеулі (бағалау кезеңі ішінде ТНИ-ге қол жеткізу мерзімі айқындалады);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, саяси қызметшінің меморандумын немесе «А» корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағдарланған болып табылады.

14. ТНИ-дің саны 5-ті құрайды.

15. Жеке жоспар персоналды басқару қызметінде сақталады.

3-тарау. ТНИ-ге қол жеткізуді бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көзделген ТНИ-ге қол жеткізуді бақылауды жүзеге асыру мақсатында тікелей басшы белгіленген ТНИге қол жеткізудің тоқсан сайынғы мониторингін жүзеге асырады.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы ТНИ-ге қол жеткізу және сол үшін қажет болатын одан арғы шаралар бойынша бағаланатын «Б» корпусы қызметшісіне жазбаша ұсынымдар ұсынады.

17. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысанда ТНИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалатын жылдың қорытындысы бойынша, ТНИ-ге қол жеткізуді бағалау негізінде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

Барлық ТНИ-ге қол жеткізген кезде «өте жақсы» деген баға қойылады.

5 ТНИ-дің 4-еуіне қол жеткізілген кезде «тиімді» деген баға қойылады.

5 ТНИ-дің 3-еуіне қол жеткізілген кезде «қанағаттанарлық» деген баға қойылады.

5 ТНИ-дің 3-тен кеміне қол жеткізілген кезде «қанағаттанарлықсыз» деген баға қойылады.

ТНИ-ге қол жеткізу жеке жоспарда көрсетілген көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан 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 басшы мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

22. ТНИ-ге қол жеткізуді растайтын фактілер жеткіліксіз болған не дұрыс болмаған жағдайда бағалау парағы пысықтауға жіберіледі.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайтадан енгізу пысықтауға жіберілген күнінен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына енгізеді.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалауды тікелей басшы жүзеге асырады, оның қорытындысы бойынша осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру кезінде осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес «Б» корпусы мемлекеттік лауазымдарының санаттары үшін көзделген әрбір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

27. Қызметшінің құзыретін дамыту деңгейі бағалау кезеңінде қызметшінің қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен мынадай тәртіппен айқындалады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретте көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан да астамы көрініс тапқан кезде «күтілген нәтижеге сәйкес» деген баға қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзырет үшін көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмеген кезде аталған нақты құзырет бойынша «күтілген нәтижеге сәйкес келмейді» деген баға қойылады.

28. Тікелей басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына енгізеді.

5-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы және бағалау нәтижелеріне шағымдану

29. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және жеті жұмыс күні бұрын оның өткізілетіні туралы бағалауды жүзеге асыратын адамдарды хабардар етуді қамтамасыз етеді.

30. Комиссияның отырысы егер оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

31. Комиссияның болмаған мүшесін немесе төрағасын алмастыру Комиссия құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

36. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын береді.

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда, Комиссия бағалауды түзетеді және оны хаттаманың «Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болған жағдайда)» деген бағанында көрсетеді.

39. Бағалау нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамада тіркеледі.

40. Персоналды басқару қызметі «Б» корпусының қызметшісін ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде бағалау нәтижелерімен таныстырады.

41. «Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметі мен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісі қол қоятын еркін нысандағы акт толтырылады.

42. «Б» корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізу үшін кедергі болып табылмайды. Аталған жағдайда персоналды басқару қызметі «Б» корпусының қызметшісіне бағалау нәтижесін мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жібереді.

43. «Б» корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде Комиссияның шешіміне шағымдануы шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою және «Б» корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерін қайта қарау жөнінде ұсыным беру;
- 2) «Б» корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерін қайта қараусыз қалдыру.

44. «Б» корпусының қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігі «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

«БЕКІТЕМІН»

Жоғары тұрған басшы

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ **ЖЫЛ**

(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Р /с №	ТНИ-дің атауы	Саяси қызметші меморандумы ның немесе «А» корпусы қызметшісі келісімінің немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжатының қандай көрсеткішінен туындайды	Өл-шем бірлігі	Жос-пар-лы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түп-кілікті нәтиже*

* Түйінді нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгеріс.

Қызметші _____

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы _____

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігі «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

«БЕКІТЕМІН»

Жоғары тұрған басшы
(тегі, аты-жөні)

күні _____

ҚОЛЫ

ТНИ бойынша бағалау парағы

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә (бар болған жағдайда), лауазымы)

(бағаланатын кезең)

Р /с №	ТНИ-дің ата-уы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Нәтижеге қол жеткізілді/нәтижеге қол жеткілген жоқ

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

Қызметші _____
(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы _____
(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Р /с №	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес келеді/күтілетін нәтижеге сәйкес келмейді)	Қызметшіде байқалмаған мінез-құлық индикаторының атауы (бағаланған жағдайда «күтілетін нәтижеге сәйкес келмейді»)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өзін-өзі дамыту		
6	Көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Көрсетілетін қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауаптылық		
10	Бастамашылық		
11	Стреске төзімділік		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері кірмейтін «Б» корпусының мемлекеттік қызметшілері «Көрсетілетін қызметті

тұтынушыға бағдарлану» және «Көрсетілетін қызметті тұтынушыларды хабарландыру» құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші _____

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы _____

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі «Б»
корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттердің атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
Қызметті басқару	С-1	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына жағдай жасайды және ұжымды бағдарлайды; бөлімшенің жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады.	Стратегиялық бағыттардың негізінде нақты міндеттерді және тапсырмаларды қалыптастыруға қабілетті емес; қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін қажетті жағдай жасай алмайды және ұжымды бағдарлай алмайды; бөлімшенің жұмысын тиімсіз ұйымдастырады, басымдылықтарды ескермейді.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Бөлімшенің қызметін жоспарлау және қамтамасыз ету үшін қажетті ақпараттарды жинап, талдайды және басшылыққа енгізеді; сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне жәрдемдеседі қойылған міндеттерді орындауда ; жұмыскерлердің қызметін бақылайды; бөлімше жұмысының нәтижелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.	Бөлімшенің қызметін жоспарлау және қамтамасыз ету үшін қажетті ақпараттарды жинауды, талдауды және басшылыққа енгізуді жүзеге асырмайды; сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне жәрдемдеспейді; қойылған міндеттерді орындауда жұмыскерлердің қызметін бақыламайды; бөлімше жұмысының нәтижелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	С-4; С-5	Тапсырмаларды маңыздылығына қарай басымдылығы бойынша қояды; сапалы құжаттар дайындайды және басшылыққа енгізеді; шектелген уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; белгіленген мерзімдерді сақтайды.	Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; сапасыз құжаттар дайындайды; жедел жұмыс жасамайды; мерзімдердің бұзылуына жол береді.
ынтымақтастық	С-1	Өз құзыреті шегінде жұмыскерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлайды;	Өз құзыреті шегінде жұмыскерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлай алмайды;

		қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді.	қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін жекелеген жұмыскерлердің әлеуетін пайдаланады; басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асыруды және ортақ нәтижеге қол жеткізуді ұйымдастыруға қабілетті емес.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басышы)	Ұжымда сенімгерлік қарым-қатынас орнатады; бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді; жұмысты бірлесіп орындау үшін әріптестері арасында тәжірибесімен және білімімен бөліседі; әрқайсысының нәтижелерге қол жеткізуге қосқан үлесін анықтайды.	Жұмыскерлер арасында өзара сенімсіздік қарым-қатынасын орнатады; бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізбейді; жұмысты бірлесіп орындау үшін әріптестері арасында тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; бағынысты адамдарының нәтижелерге қол жетуіне қосқан үлесін анықтамайды.
	С-4; С-5	Ұжымның жұмысына өз үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аедәуір тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; Әріптестерімен және мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен өзара іс-қимыл жасасуды дамытады; пікір алмасады және талқылауларды ескере отырып, міндеттерді орындайды	Едәуір тәжірибелі әріптестерінің көмегіне жүгінбей , жұмыста өзін тұйық ұстайды; әріптестерімен және әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен өзара іс-қимыл жасамайды; әріптестерімен міндеттерді талқыламайды.
шешім қабылдау	С-1	Міндеттерді дұрыс бөле алады; шешімдер қабылдау кезінде ықтимал тәуекелдер туралы хабардар етеді; шешімдер қабылдау кезінде баламалы нұсқаларды ұсынады; жүйелі және тиімді шешімдер қабылдайды; өз тәжірибесі, басқа да маңызы бар мәліметтер негізінде шешімдер қабылдайды.	Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөлуге қабілетті емес; ықтимал тәуекелдер туралы хабардар етпейді; шешімдер қабылдау кезінде баламалы нұсқаларды ұсынбайды; жүйесіз және тиімсіз шешімдер қабылдайды; шешімдер қабылдау кезінде тек өз тәжірибесіне және пікіріне ғана сүйенеді.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басышы)	Бөлімшенің қызметін ұйымдастыру кезінде тапсырмаларды дұрыс бөледі; шешім қабылдау үшін қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; шешімдер қабылдау кезінде әріптестерімен тәсілдерді талқылайды; әртүрлі көздерден алынған деректерді ескере отырып, ықтимал тәуекелдерді талдайды және болжайды; ықтимал тәуекелдер мен салдарларды ескере отырып, өз құзыреті шегінде шешім қабылдайды.	Бөлімшенің қызметін ұйымдастыру кезінде тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; шешімдер қабылдау үшін қажетті ақпараттарды іздеумен сирек айналысады; шешімдер қабылдау кезінде әріптестерімен тәсілдерді талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; ықтимал тәуекелдерді талдамайды және болжамайды немесе әртүрлі көздерден алынған деректерді ескермейді; шешім қабылдау кезінде ықтимал тәуекелдер мен салдарларды ескермейді.
	С-4; С-5	Қажетті ақпаратты таба алады;	Қажетті ақпаратты таба алмайды; міндеттерді шешудің баламалы нұсқаларын ұсынбайды не ықтимал тәуекелдерді ескермейді;

		ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады; өзінің пікірін негіздей алады.	негізсіз пікір білдіреді.
көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлану	C-1	Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтар негізінде нақты міндеттер қояды; қызмет көрсетудің тиімді құралдарын біледі; көрсетілетін қызметтерге қолжетімділікті қамтамасыз етеді; тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдіру жөнінде шаралар әзірлейді.	Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарды ескермей, анық емес міндеттер қояды; қызмет көрсетудің құралдары туралы үстірт біледі; көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге қолжетімділікті қамтамасыз етпейді; тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдіру жөнінде шаралар әзірлемейді.
	C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы)	Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін айқындау үшін жағдай жасайды; қызмет көрсету сапасын бақылайды, сондай-ақ оны өз үлгісінде көрсетеді.	Сапалы қызмет көрсету және туындаған мәселелерді шешу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруға қабілетті емес екендігін көрсетті; кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін айқындау үшін жағдай жасамайды; төмен сапада қызмет көрсетуге жол береді, немқұрайлық танытады.
	C-4; C-5	Сыпайы және құрметпен қызмет көрсетеді; қызмет сапасына қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді; қызмет көрсету сапасын жақсарту жөнінде ұсыныс енгізеді.	Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық танытуға жол береді; тұтынушының проблемалары мен мәселелеріне қызығушылық білдірмейді; қызмет көрсету сапасын жақсарту жөнінде бастамашылық танытпайды.
Көрсетілетін қызметті тұтынушыға хабарлау	C-1	Ұжымға көрсетілетін қызметтер туралы тұтынушыларға хабарлау қажеттілігін тұрақты түрде түсіндіреді; көрсетілетін қызметтер туралы тұтынушыларға хабарлаудың тиімді жүйесін құрастырады.	Ұжымға көрсетілетін қызметтер туралы тұтынушыларға хабарлау қажеттілігін түсіндірмейді; көрсетілетін қызметтер туралы тұтынушыларға хабарлаудың тиімсіз жүйесін құрастырады.
	C-2 (департамент директорының орынбасары);	Бағынысты адамдарды көрсетілетін қызметті алушыларға жеткілікті түрде хабарлауға бағдарлайды; тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және шын ниетімен жеткізеді; Көрсетілетін қызметті тұтынушылардың пікірін құрметтейді.	Бағынысты адамдармен көрсетілетін қызметті алушыларға хабарлау бойынша жұмыс жүргізбейді; тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; көрсетілетін қызметті тұтынушылардың пікірін елемейді.

	С-3 (басқарма басшысы)		
	С-4; С-5	Көрсетілетін қызметті алушыларға хабарлаудың тиімді тәсілдерін пайдаланады; тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақытылы қабылдай және жібере алады.	Көрсетілетін қызметті алушыларға хабарлаудың тиімсіз тәсілдерін пайдаланады; тұтынушыға ақпаратты ауызша да, жазбаша да түрде жеткізбейді немесе түсініксіз түрде жеткізеді; көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақытылы қабылдай және жібере алмайды.
жеделділік	С-1	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақытылы жеткізеді; Өзгерістерге уақытылы ден қою үшін тиімді шаралар қабылдайды; бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; жұмыста жаңа тәсілдерді пайдалану жөніндегі ұсыныстарды талдайды және басшылыққа енгізеді.	Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе оларды уақытылы жеткізбейді; Өзгерістерге уақытылы ден қою үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде бөлімшені тиімсіз басқарады және нәтижелерге қол жеткізбейді; жұмыста жаңа тәсілдерді пайдалану жөніндегі ұсыныстарды талдамайды және басшылыққа енгізбейді.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Жұмыста жаңа тәсілдерді пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту жөнінде уақытылы шаралар қабылдайды; өзгерістерге дұрыс ден қоюды өз үлгісінде көрсетеді.	Жұмыста жаңа тәсілдерді пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту жөнінде шаралар қабылдамайды; болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.
	С-4; С-5	Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен әдістерін зерделейді; өзгерген жағдайларда өзін-өзі бақылайды; өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.	Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады; оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен әдістерді зерделеуді жүргізбейді; өзгерген жағдайларда өзін-өзі бақылай алмайды; өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе ұзақ бейімделеді.
Өзін-өзі дамыту	С-1	Перспективалы жұмыскерлерді анықтайды және оларды ілгерілету жөнінде ұсыныстар енгізеді; қызметкерлерді дамыту жөнінде жүйелі шаралар қабылдайды; әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ олардың даму деңгейін айқындайды; өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді.	Перспективалы жұмыскерлерді анықтамайды және ілгерілету жөнінде бастама жасамайды; қызметкерлерді дамыту жөнінде жүйелі шаралар қабылдамайды немесе жүйесіз шаралар қабылдайды; әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ олардың даму деңгейіне немқұрайлық танытады; өзін-өзі дамытуға назар аудармайды және оның маңыздылығын өз үлгісінде көрсетпейді.

	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)</p>	<p>Бағынысты адамдардың құзыреттері деңгейін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұсынады;</p> <p>Нәтижеге қол жеткізу мақсатында өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағынысты адамдарында оларды дамыту жөнінде шаралар қабылдайды;</p> <p>бағынысты адамдармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамытуды талап ететін құзыреттерді талқылайды.</p>	<p>Бағынысты адамдарды дамытуға қызығушылық танытпайтын көрсетеді;</p> <p>егер ол нәтижеге қол жеткізу үшін қажет болса да өзін-өзі дамытпайды және бағынысты адамдарды оларды дамытуға бағдарламайды;</p> <p>бағынысты адамдармен олардың құзыреттерін талқыламайды.</p>
	<p>С-4; С-5</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;</p> <p>Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолдану тәсілдерін іздейді;</p> <p>Практикада оның тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды қолданады.</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;</p> <p>Өзін-өзі дамытпайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану тәсілдеріне немқұрайлық танытады;</p> <p>өзінде бар дағдылармен шектеледі.</p>
адалдық	<p>С-1</p>	<p>Жұмыскерлердің әдептілік нормалары мен стандарттарын сақтауын қамтамасыз етеді;</p> <p>ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына бейілділік сезімін дамытады;</p> <p>басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады;</p> <p>әдептілік нормалардың бұзылуын анықтайды және ден қояды;</p> <p>риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағынысты адамдар үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады;</p> <p>өз бөлімшесінің жұмыс практикасына жұмыста ашықтыққа, шынайылыққа және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды интеграциялайды.</p>	<p>Жұмыскерлердің әдептілік нормалары мен стандарттарын сақтауын қамтамасыз етпейді;</p> <p>мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді;</p> <p>басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді;</p> <p>әдептілік нормалардың бұзылуына шаралар қабылдамайды;</p> <p>риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды;</p> <p>өз бөлімшесінің жұмыс практикасында әдеп нормалары мен құндылықтарын енгізбейді және жұмыста ашықтықты, шынайылықты және әділдікті қамтамасыз етпейді</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары);</p>	<p>Қабылданған стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйым салулардың 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 қабылданған стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйым салулардың сақталмауына жол береді;</p> <p>өз мүддесін ұжымның мүддесінен жоғары қояды;</p> <p>жұмыста табандылық танытпайды;</p> <p>ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды;</p> <p>бағынысты адамдардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етпейді.</p>

	С-3 (басқарма басшысы)	бағынысты адамдардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді; ориясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағынысты адамдар үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.	
	С-4; С-5	Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; өзінің жұмысын адал орындайды; өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	Әдептілік нормалары мен стандарттарына қарама-қайшы келетін мінез-құлықтар көрсетеді; өзінің жұмысын орындау кезінде немқұрайлылық танытады; өзін адал ұстамайды, қисық мінез көрсетеді біржақты пікірде болады, дәрежелік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады.
Стреске төзімділік	С-1	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	С-4; С-5	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
жауаптылық	С-1	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды адамға артады.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды адамға артады.
	С-4; С-5	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа адамға артады.
бастамашылық	С-1	Қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер	

	мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді .	Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және әзірлемейді.
С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	Қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөнінде ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
С-4; С-5	Идеялар мен ұсыныстар әзірлейді және ұсынады және өзінің негізгі міндеттемелерінен басқа қосымша жұмысты орындайды.	Идеялар мен ұсыныстар әзірлемейді және ұсынбайды және өзінің негізгі міндеттемелерінен басқа қосымша жұмысты орындамайды..

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігі «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

«БЕКІТЕМІН»
Уәкілетті тұлға
(тегі, аты-жөні)

күні _____
қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағаланатын жылдың кезеңі)

Бағалау нәтижелері

Р /с №	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиясының түзетуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1				
2				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

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

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

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