**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 9 шілдедегі № 651 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 24 шілдеде № 17230 болып тіркелді

* [Мәтін](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230)
* Ресми жарияланым
* [Ақпарат](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230/info)
* [Өзгерістер тарихы](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230/history)
* [Сілтемелер](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230/links)
* [Көшіру](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230/download)
* Басқа

      "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының [5-тармағына](http://10.61.43.123/kaz/docs/Z1500000416#z292) сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

      1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау [әдістемесі](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z10) бекітілсін.

      2. "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 3 наурыздағы № 145 [бұйрығының](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1700014999#z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14999 болып тіркелген, 2017 жылғы 7 сәуірде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

      3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Персоналды басқару және стратегия департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркелуін;

      2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он жұмыс күні ішінде ресми жариалау және Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

      3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін;

      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 Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан Республикасының* *Қаржы министрі* | *Б. Сұлтанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2018 жылғы 9 шілдедегі № 651 бұйрығымен бекітілген |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы "16" қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік [әдістемесінің](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800016299#z104) негізінде әзірленген.

      2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

      1) жеке жұмыс жоспары – бағаланатын кезеңге "Б" корпусы қызметшісінің нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) көзделетін және тікелей басшысымен бірлесіп жасалатын және жоғары тұрған басшы бекітетін құжат;

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

      3) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметтің тиімді орындалуы үшін қажетті білімнің, қабілеттің және дағдылардың жиынтығы;

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

      5) НМИ – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 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;

      6) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға.

      3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

      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 жүргізілмейді.

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

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

      Комиссия құрамын уәкілетті тұлға анықтайды, 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 жетістіктерін 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 персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

**2-тарау. НМИ анықтау тәртібі**

      9. НМИ-ді "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің [1-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z83) сәйкес нысанда жасалатын жеке жұмыс жоспарында тікелей басшысы анықтайды.

      10. Тиісті НМИ-мен жеке жұмыс жоспары қалыптастырылғаннан кейін ол жоғары тұрған басшының қарауына бекіту үшін енгізіледі.

      11. Егер "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болып табылған жағдайда, жеке жұмыс жоспарын осы лауазымды тұлға бекітеді.

      12. Осы Әдістеменің [13-тармағында](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z33) көрсетілген талаптарға НМИ сәйкес болмаған жағдайда жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын пысықтауға қайтарады.

      Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, пысықтауға жіберілгеннен кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірмей 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 мақсаттарын, саяси қызметшінің меморандумын не "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға бағытталған болуы тиіс.

      14. НМИ саныкемінде 5-еуді құрайды.

      15. Жеке жұмыс жоспары персоналды басқару қызметінде сақталады.

**3-тарау. НМИ жетістіктерін бағалау тәртібі**

      16. Жеке жұмыс жоспарында көзделген НМИ жетістіктерін бақылауды жүзеге асыру мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгілеген жетістіктерге тоқсан сайынғы мониторингті жүзеге асырады.

      Тоқсан сайынғы мониторинг қортындылары бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге қол жеткізу және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсынымдар береді.

      17. Бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің [2-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z85) сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

      18. Жеке жұмыс жоспарының іске асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары жасалған жыл қорытындылары бойынша НМИ-ге қол жеткізілуін бағалау негізінде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

      НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" бағасы қойылады;

      НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" бағасы қойылады;

      НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" бағасы қойылады;

      НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" бағасы қойылады.

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

      19. Тікелей басшы бағалау парағын толтырғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

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

      21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындылары бойынша жоғары тұрған басшы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

      1) бағалаумен келісу;

      2) пысықтауға жіберу.

      22. Бағалау парағы НМИ-ге қол жеткізілуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі не дәйексіздігі болған жағдайда пысықтауға жіберіледі.

      23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны пысықтауға жібергеннен кейін 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 ұсынады.

**4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі**

      25. Құзыреттерді бағалауды тікелей басшы жүзеге асырады және оның қорытындылары бойынша осы Әдістеменің [3-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z87) сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

      26. Бағалау парағын толтыру кезінде осы Әдістеменің [4-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z88) сәйкес әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикаторларының саны 10-нан аспайды.

      27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен мынадай тәртіппен 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 басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

      29. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды жүргізу кестесін қалыптастырады және бағалауды жүргізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

      31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны 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. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі 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 Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

      36. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) толтырылған бағалау парақтарын;

      2) осы Әдістеменің [5-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z89) сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын.

      37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да мынадай 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 комиссияның түзетуі (бар болған жағдайда)" деген бағанында көрсетіледі.

      39. Бағалаудың нәтижелерін уәкілетті тұлға бекітеді және ол Әдістеменің [5-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1800017230#z89) сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

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

      41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүзеге асырылады. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт жасалады, оған персоналды басқару қызметі және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісі қол қояды.

      42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жібереді.

      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 мынадай 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы | Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе "А" корпусы қызметішісі басымдықтарының қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан немесе қызметінің ерекшелігіне сәйкес түйінделеді | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні | Қол жеткізу мерзімдері | Түпкілікті нәтиже\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

       \* Нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

|  |  |
| --- | --- |
| Қызметші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тікелей басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 2-қосымша |
|  | Нысан |
|  | "БЕКІТЕМІН" Жоғары тұрған басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**НМИ бойынша бағалау парағы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бағаланатың адамның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бағаланатын кезең)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні | Нақты мәні | Көрсеткішке қол жеткізілді/көрсеткішке қол жеткізілмеді |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

       Бағалау нәтижесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қанағаттанарлық емес, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

|  |  |
| --- | --- |
| Қызметші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тікелей басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "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 кезде)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Құзыреттер атауы | Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес) | Қызметшіде байқалмаған 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 төзімділік |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Қызметші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тікелей басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне 4-қосымша |

**Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Құзыреттер атауы | Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты | Тиімді мінез-құлық индикаторлары | Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары |
| қызметтік басқару | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы);  C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? 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; | ? Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды;  ? Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауға ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды ? Бөлімше жұмысының басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады; |
| B-2;\* B-3  (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы);  B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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 нәтижелігін 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 міндеттерді орындауына бақылау жүргізбейді; ? Бөлімше жұмысының нәтижелігін және сапасын қамтамасыз етпейді; |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; ? Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.; ? Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;  ? Белгіленген мерзімдерді сақтайды. | ? Тапсырмаларды жүйесіз орындайды;  ? Сапасыз құжаттар әзірлейді; ? Жедел жұмыс жасамайды; ? Белгіленген мерзімдерді сақтамайды. |
| ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды ; ? Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; ? Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді. | ? Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды; ? Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады;  ? Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және жалпы нәтижелерге қол жеткізбейді. |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы);  B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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. | ? 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. |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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; ? Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;  ? Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды. |
| ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? 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 | ? 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. |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады;  ? Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады;  ? Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; ? Әртүрлі 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;  ? Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды; ? Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді. |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Қажетті мәліметтерді таба алады;  ? Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;  ? Өзінің пікірін негіздей алады. | ? Қажетті мәліметтерді таба алмайды;  ? Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды;  ? Негізсіз пікір білдіреді. |
| ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады;  ? Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі;  ? Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділілігін қамтамасыз етеді;  ? Қызмет тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады. | ? Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады;  ? Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі;  ? Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділілігін қамтамасыз етпейді;  ? Көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды. |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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. |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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. |
| ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; ? Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады. | ? Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; ? Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады. |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; ? Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; ? Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді. | ? Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; ? Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; ? Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді. |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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. |
| ЖЕДЕЛДІЛІК | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Ұжымға жаңа басымдықтарды уақытылы жеткізеді;  ? Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін тиімді шараларды қабылдайды; ? Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; ? Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді. | ? Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді;  ? Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; ? Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; ? Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді. |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, Басқарма басшысының орынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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. | ? 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 |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; ? Оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен әдістерін үйренеді;  ? Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;  ? Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді. | ? Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады; ? Оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен әдістерін зерделемейді; ? Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды; ? Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді. |
| ӨЗДІГІНЕН ДАМУ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Перспективалы қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. ? Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; ? Әріптестермен жинақталған тәжірибемен және білімімен бөліседі, сондай-ақ олардың даму деңгейін анықтайды; ? Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді. | ? Перспективалы қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды ? Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды ? Әріптестермен жинақталған тәжірибесімен және білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды ? Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, Басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;  ? Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;  ? Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды. | ? Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды  ? Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды  ? Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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 |
| АДАЛДЫҚ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? 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 талқылаудан тартынады; ? 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. | ? 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 талқылауға жол береді; ? 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 |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; ? Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; ? Жұмыста табандылық танытады;  ? Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; ? 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. | ? 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 |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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 |
| СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-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 |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. | ? Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. | ? Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды |
| ЖАУАПКЕРШІЛІК | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. | ? Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады. |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. | ? Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады. |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады. | ? Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады. |
| БАСТАМАШЫЛДЫҚ | B-1; B-2 (Қазақстан Республикасы Жоғарғы соты кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімшесінің басшысы); C-1;  С-0-1;  D-1; D-О-1;  E-1; E-R-1. | ? Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады. | ? Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды |
| B-2;\* B-3 (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мен оның ведомствосы басқармасының (қызметтің) басшысы); B-4 (сектор меңгерушісі); C-2 (департамент директорының орынбасары);  C-3 (басқарма басшысы, басқарма басшысының оынбасары); С-0-2; С-0-3;  С-0-4 (бөлім басшысы);  C-R-1; C-R-2; C-R-3;  D-2; D-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  D-О-2; D-О-3;  E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);  E-R-2; E-R-3;  E-G-1;  E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы). \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? 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 |
| B-3;\* B-4 ;\* B-5; B-6; C-2; \*  C-3; \* C-4; C-5; С-0-4; \* С-0-5; С-0-6; C-R-4; C-R-5;  D-3; \* D-4; D-5;  D-О-4; D-О-5; D-О-6;  E-3; \* E-4; E-5;  E-R-4; E-R-5;  E-G-2; \* E-G-3; E-G-4. \* Осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа | ? Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды. | ? Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне 5-қосымша |
|  | Нысан |
|  | "БЕКІТЕМІН" Уәкілетті тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты) күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мемлекеттік органның атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бағалау мерзімі жылы)

      Бағалау нәтижелері

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Бағалау нәтижелері туралы мәлімет | Бағалау нәтижелерін комиссияның түзетуі (бар болған жағдайда) | Комиссияның ұсыныстары |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

       Комиссия қорытындысы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерілді:

      Комиссияның хатшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты-жөні, қолы)

      Комиссияның төрағасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты-жөні, қолы)

      Комиссияның мүшесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты-жөні, қолы)