

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы N 1367 Қаулысы. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2009 жылғы 7 мамырдағы N 659 Қаулысымен

*Ескерту. Қаулының күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2009.05.07.*
N 659
*Қаулысымен.*

      "Қазақстан Республикасының мемлекеттік басқару жүйесін жаңғырту жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 13 қаңтардағы N 273
Жарлығын
іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасының Үкіметі
**ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**
:

      1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесі бекітілсін.

      2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*
  
*Премьер-Министрі*

Қазақстан Республикасы   
  
Үкіметінің        
  
2007 жылғы 29 желтоқсандағы 
  
N 1367 қаулысымен    
  
бекітілген

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесі**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау ережесі (бұдан әрі - Ереже) мемлекеттік қызметшілердің кәсібилігін, түпкі нәтижеге бағдарланған мемлекеттік басқарудың тиімді әдістерін енгізу мақсатында әзірленді және мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің (бұдан әрі - қызметшілер) жұмыс сапасына бағалау жүргізудің тәртібін айқындайды.

      2. Қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау нәтижелері қызметшілерге
сыйлық беру
,
үстемеақы
көлемін белгілеу,
көтермелеу
, оларға бұрын берілген тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын
алып тастау
, қызметшілерді
қайта даярлау
мен біліктілігін арттыруға жіберу үшін негіз бола алады.

      3. Қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау тоқсанына бір рет жүргізіледі.

**2. Жұмыс сапасына бағалау жүргізуге дайындықты ұйымдастыру**

      4. Жұмыс сапасына бағалау жүргізуге дайындықты бағалануы тиіс қызметшіні лауазымға тағайындауға және лауазымынан босатуға құқығы бар адамның тапсырмасы бойынша мемлекеттік органның кадр қызметі ұйымдастырады.
  
      Орталық атқарушы органда қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау мәселесін еңбек қатынастарының мәселелері жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметшілерді қоспағанда, орталық атқарушы органның жауапты хатшысы немесе
белгіленген
тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға, ал орталық атқарушы органның жауапты хатшысы немесе көрсетілген лауазымды тұлға болмаған жағдайда орталық атқарушы органның басшысы шешеді.
  
      Бұл ретте орталық атқарушы органның жауапты хатшысы немесе
белгіленген
тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға орталық атқарушы органның басшысымен келісім бойынша орталық атқарушы органның департаменттері мен басқармалары басшыларының, органның аумақтық бөлімшелерінің басшылары мен басшылары орынбасарларының жұмыс сапасын бағалау мәселелерін шешеді.
  
      Жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар лауазымға тағайындайтын және лауазымдардан босататын орталық атқарушы орган қызметшілерінің жұмыс сапасын бағалау мәселелерін жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар шешеді.

      5. Жұмыс сапасына бағалау жүргізуге дайындық мынадай іс-шараларды қамтиды:
  
      1) бағалануы тиіс адамдарға қажетті құжаттарды дайындау;
  
      2) жұмыс сапасына бағалау жүргізу күнін белгілеу;
  
      3) жұмыс сапасына бағалау жүргізетін адамдарды оқыту;
  
      4) жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссия құрамын айқындау.

      6. Осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген адамдар кадр қызметінің ұсынуы бойынша бағалануы тиіс адамдардың тізімін, жұмыс сапасына бағалау жүргізу күнін және жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссияның құрамын бекітетін бұйрықтар шығарады.

**3. Жұмыс сапасына бағалау жүргізу**

      7. Жұмыс сапасын бағалау өлшемі қызметшілердің атқарып отырған лауазымдарының деңгейлеріне байланысты осы Ережеде белгіленеді.

      8. Қызметшінің жұмыс сапасын бағалау бағалау парағы негізінде 10 баллдық шәкіл бойынша жүзеге асырылады.

      9. Басшы лауазымды (мемлекеттік органдарда немесе олардың
  
құрылымдық бөлімшелерінде басшылық немесе олардың орынбасарлары
  
лауазымдарын) атқарып отырған қызметшінің жұмыс сапасын бағалау кезінде мыналар негізгі өлшемдер болып табылады:
  
      1) шешім қабылдай білуі және қабылдаған шешімге жауапкершілігі;
  
      2) бөлімше қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын, бағдарламалық құжаттарды және заңнама талаптарын орындауын тиімді бақылауды қамтамасыз етуі;
  
      3) жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі және бөлімшенің функционалдық міндеттері мен мақсаттарын орындауда оларды қолдану дәрежесі);
  
      4) олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы;
  
      5) персоналды басқаруы, жұмысқа уәждемесі (басшының ұжымды басқара білуі, қызметкерлерді уәждемелеуі, оларды жұмысқа тартуы, ұжымда жайлы моральдық-психологиялық климат жасауы және қызметкерлердің кәсіптік дамуына ықпал етуі бағаланады);
  
      6) бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (талдамалық қабілеті және инновациялық ойлау қабілеті, бастаманы қолдау қабілеті бағаланады);
  
      7) ынтымақтастыққа қабілеті (мемлекеттік органның жалпы мақсаттары мен стратегияларына қол жеткізу үшін қызметтің келісімділігі мен үйлесімділігін қамтамасыз ету мен қолдау қабілеті бағаланады).

      10. Басшы емес лауазымдағы емес қызметшінің жұмыс сапасын бағалау кезінде мыналар негізгі өлшемдер болып табылады:
  
      1) орындалатын жұмыстың көлемі (тапсырылған жұмыс саны мен осы жұмыстың күрделілігінің деңгейі бағаланады);
  
      2) орындалатын жұмыстың нәтижесі (орындалған жұмыстың сапасы, орындалған жұмыстың қойылатын талаптарға сәйкестігі, осы жұмыстың уақтылылығы мен еңбекті қажет етуі бағаланады);
  
      3) олардың еңбек тәртібін,
қызметтік этика
нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы;
  
      4) жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі, функционалдық міндеттерін орындауда оларды қолдану дәрежесі);
  
      5) бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (функционалдық міндеттерін іске асыруда бастамашылдық көрсету дәрежесі, талдамалық қабілеті, жұмысқа шығармашылық ұстаным таныту қабілеті бағаланады);
  
      6) ынтымақтастыққа қабілеті (жалпы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін бөлімше қызметкерлері арасындағы, мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелері арасындағы жұмыстың үйлесімдігін қамтамасыз ету мен қолдау қабілеті бағаланады).

      11. Жұмыс сапасын бағалау парағын осы Ереженің
1 мен
2-қосымшаларына
сәйкес қызметшінің тікелей басшысы толтырады және жоғары тұрған лауазымды тұлғалармен келісіледі.

      12. Қызметшінің жұмыс сапасын бағалау жүргізген адам бағалау жүргізудің қорытындысы бойынша осы Ереженің
3-қосымшасына
сәйкес сыйлық беру және/немесе лауазымдық жалақысына үстемеақының мөлшерін белгілеу жөнінде осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға ұсыныс енгізе алады.

      13. Қызметшінің жұмыс сапасына бағалау жүргізген адам қызметшіні жұмыс сапасын бағалау нәтижелерімен оны жүргізгеннен кейін он жұмыс күні ішінде таныстыруы тиіс.

      14. Қызметшінің жұмыс сапасын бағалау парағы, бағалауды жүргізу қорытындысы бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар, өзге де материалдар мемлекеттік органның кадр қызметіне жіберіледі.

      15. Мемлекеттік органның кадр қызметі алынған материалдар негізінде оларды алғаннан кейін он күнтізбелік күн ішінде осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға қызметшілердің жұмыс сапасын бағалау нәтижесінде алынған баллдарға сәйкес рейтинг түрінде ақпарат береді. Рейтинг басшылық лауазымдарды атқаратын қызметшілер мен басшылыққа жатпайтын лауазымдарды атқаратын қызметшілер үшін бөлек әзірленеді.

      16. Берілген ақпарат негізінде
Қазақстан
Республикасының
  
заңнамасына
сәйкес
осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген шешімдер
  
қабылдануы мүмкін.

**4. Жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссия**

      17. Қызметшілер жұмыс сапасын бағалау нәтижелерімен танысқан
  
күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде оның нәтижелерін Жұмыс сапасын бағалау нәтижелеріне шағым жасау жөніндегі комиссияға (бұдан әрі - Комиссия) шағымдана алады.

      18. Комиссия осы Ереженің 4-тармағында көрсетілген тұлғаның бұйрығымен құрылады.
  
      Комиссияның құрамы төрағаны қоса алғанда, үш адамнан кем болмауы тиіс. Комиссия мүшелері арасынан Комиссия төрағасы тағайындалады.

      19. Мемлекеттік органның кадр қызметі Комиссияның жұмыс органы болып табылады.

      20. Комиссия отырысының күн тәртібін, оларды өткізу уақыты мен орнын Комиссия мүшелерінің келісімімен Комиссия төрағасы белгілейді.

      21. Комиссияның жұмыс органы Комиссия отырысында қаралатын мәселелер жөніндегі қажетті құжаттар мен материалдарды Комиссияның қарауына ұсынады, отырыстың хаттамасын ресімдейді.

      22. Комиссия отырысына қызметші, қызметшінің жұмыс сапасын бағалауды жүргізген адам, сондай-ақ өзге мүдделі адамдар шақырылады.

      23. Комиссия шешімі ашық дауыс беру жолымен қабылданады және егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берсе қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.
  
      Конкурс комиссиясының шешімі егер отырысқа оның құрамының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, заңды деп есептеледі.
  
      Комиссия мүшелерінің ерекше пікірге құқығы бар, оны айтқан жағдайда жазбаша түрде жазылып, хаттамаға қоса берілуі тиіс.

      24. Комиссия шешімі төраға мен ол отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің қолдары қойылған хаттамамен ресімделеді.

      25. Отырыс қорытындысы бойынша Комиссия мынадай шешімдер шығарады:
  
      1) қызметшінің жұмыс сапасына бағалау жүргізген адамға оны қайта жүргізуге және қайта бағалау нәтижелерін Комиссия қарауына енгізуге ұсыным беру;
  
      2) қызметшінің жұмыс сапасын бағалаудың нәтижелерін өзгеріссіз қалдыру.

      26. Қызметшінің жұмыс сапасына бағалау жүргізген адам Комиссия ұсынымымен келіспеуі мүмкін, ол туралы Комиссия хаттамасына жазба түсіріледі.
  
      Бұл жағдайда Комиссия мемлекеттік органның кадр қызметін хабардар етеді және бұл ақпарат осы Ереженің 2-тармағына сәйкес шешімдер қабылдауда ескерілуі тиіс.

                                                       Ережеге
  
                                                       1-қосымша

**Басшылық лауазымды атқарып отырған мемлекеттік**
  
**әкімшілік қызметшінің жұмыс сапасын бағалау парағы**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құрылымдық бөлімшесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Бағалау кезеңі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Атқарып отырған лауазымдағы жұмыс өтілі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Шешім қабылдай білуі және қабылданған шешімге жауапкершілігі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басшыда пробле-   маларды шешудің   дағдысы жеткі-   ліксіз, күрделі   жағдайлар туын-   даған кезде әр-   дайым дұрыс ше-   шім мен жауап-   кершілік қабыл-   дай бермейді | | Басшы талдау   жасау мен ба-   сымдықтарды   атап көрсету-   ді, шешімді   жедел қабыл-   дауды біледі   және қабылдан-   ған шешімге   жауапкершілік-   ті өзіне алады.   Басшы уақыт   тапшы жағдайда   шешім қабылдай   алады, өзгеріп   отыратын та-   лаптарға жыл-   дам әрі икемді   ден қоя біледі | | Басшы алдағы   қиындықтарды және   оларды еңсеруді   алдын-ала   айқындап, про-   блемалы және   перспективалы ойлай біледі.   Шиеленісті   жағдайда уақтылы   шешім қабылдауға,   жауапкершілікті   өзіне алуға   қабілетті | | Басшы шешім қа-   былдау кезінде   жағдайды баға-   лай біледі,   проблемаларды   стратегиялық   көру қабілеті   бар, шынайы   бағалайды және   басқару шешім-   дерінің ықтимал   зардаптарына   жауапкершілік   алады, іс-әреке-   ттердің балама-   лы нұсқалары   анық емес немесе   күдікті болған   жағдайда стан-   дартсыз басқару   шешімдерін қа-   былдау қабілеті   бар | |
| 1-2 балл | 3-4   балл | 5 балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Бөлімше қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын, бағдарламалық құжаттарды және заңнама талаптарын орындауын тиімді бақылауды қамтамасыз етуі

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басшы тарапынан   пәрменді бақылау   жоқ. Басқаратын   бөлімше жұмысын-   да жіберілген   айтарлықтай   кемшіліктер бар   (жұмыс нәтижеле-   ріне кері әсер   еткен, жүктелген   міндеттердің уа-   қтылы атқарыл-   мауы, сапасыз   және толық орын-   далмауы, тәртіп-   тік жазалардың   болуы) | | Функционалдық   міндеттердің,   тапсырмалардың   және іс-шара-   лардың орында-   луына кезеңді   бақылау жүргі-   зіледі.   Бөлімше тұрақты   жұмыс істейді.   Бөлімше   жұмысын ұйым-   дастыру жүктел-   ген функционал-   дық міндеттер-   ді, тапсырмалар   мен іс-шаралар-   ды орындаудың   толықтығын және   уақтылығын қам-   тамасыз етуге   мүмкіндік   береді.   Жұмыстағы   кемшіліктер   уақтылы жойылады | | Функционалдық мін-   деттердің, тапсыр-   малардың және   іс-шаралардың орын-   далуына тұрақты ба-   қылау жүргізіледі.   Бөлімше жүктелген   міндеттерді жақсы   сапамен орындайды,   басшы қызметкерлер-   ді ағымдағы қызмет-   тің тиімділігіне   бағыттайды, мақсат-   қа жетудің тиімді   стратегияларын   анықтай біледі | | Бөлімше алға   қойылған   міндеттерді   дербес және   тиімді шеше   алады.   Бөлімше бас-   шысы қызмет-   керлерді үнемі   бөлімшенің   функционалдық   қызмет аясын   жетілдіруге   және дамытуға   бағыттайды.   Тиімді бақылау   қалыптасқан | |
| 1-2 балл | 3-4   балл | 5 балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9   балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі және бөлімшенің функционалдық міндеттері мен мақсаттарын орындауда оларды қолдану дәрежесі)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басшыға бөлімше-   нің функционал-   дық міндеттерін   орындау үшін   кейбір салаларда   кәсіптік білімін   жақсарту талап   етіледі | | Басшы бөлімше-   лердің функци-   оналдық мін-   деттерін орын-   дау үшін жет-   кілікті кәсіп-   тік білімдер   мен дағдыларға   ие және оларды   жұмыста қолда-   нады | | Басшы күрде-   лілігі жоғары   жұмыста кәсі-   билігін және   біліктілігін   көрсетеді, өз   бөлімшесінің   жұмысы бойын-   ша ерекше мә-   селелерді   біледі | | Басшы айрықша   күрделі мәселелерді   шешу кезінде кәсі-   билігін және   біліктілігін   көрсетеді, өз   бөлімшесінің   жұмысы бойынша   ерекше мәселелерді   өте жақсы біледі,   проблемаларды   инновациялық   шешу қабілетіне ие | |
| 1-2 балл | 3-4   балл | 5 балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Олардың еңбек тәртібін, қызметтік этикасы нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік   қызметші ішкі   тәртіп пен   регламенттерді   жиі бұзады,   жұмысқа жауапсыз   және немқұрайлы   бола алады | | Мемлекеттік   қызметші   тапсырылған   жұмысты   орындауға   тырыспайды,   еңбек және   орындаушылық   тәртібіне   жол береді,   жауапкерші-   ліктен жал-   таруы мүмкін | | Мемлекеттік   қызметші еңбек   және орындаушылық   тәртібінің   талаптарын   сақтайды, барлығын   адал орындауға   тырысады | | Мемлекеттік   қызметшіге   жауапкерші-   ліктің өзін-   өзі ұйымдас-   тырудың және   өзін-өзі   тәрбиелеудің   жоғары дәре-   жесі тән | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Персоналды басқаруы, жұмысқа уәждемесі (басшының ұжымды басқара білуі, қызметкерлерді уәждемелеуі, оларды жұмысқа тартуы, ұжымда жайлы моральдық-психологиялық климат жасауы және қызметкерлердің кәсіптік дамуына ықпал етуі бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басшы бағы-   ныстыларының   жұмыс нәти-   желерін әді-   летсіз баға-   лау жағдай-   ларына жол   береді, қыз-   меткерлерді   жеткіліксіз   уәждемелей-   ді, бағыныс-   тыларын оқы-   туға, олар-   дың кәсіби   өсуіне дұрыс   көңіл бөл-   мейді | | Басшы бөлім-   шенің бірлес-   кен жұмысын   реттей алады,   қызметкердің   сындарлылығын   және бастама-   шылдығын   көтермелейді | | Басшы персо-   налды іріктеп   әрі орнына қоя   біледі, қыз-   меткерлердің   біліктілігін   арттыруға   ықпал етеді,   жекелеген қыз-   меткерлердің   әлеуетін оң-   тайлы пайдала-   на отырып, бө-   лімше қызмет-   керлерін алға   қойылған мін-   деттерді шешу-   ге жұмылдыра   алады, оларды   әділ бағалайды | | Басшы қызметкерлерінің   бөлімшенің функционал-   дық міндеттерін сапалы   және мезгілімен орын-   дауына, оқуына және   олардың кәсіптік   деңгейін арттыруына,   жайлы моральдық-психо-   логиялық климатты қол-   дауына жағдай жасайды,   жұмыс нәтижелерін әділ   бағалайды, қызметкер-   лердің бастамашылды-   ғын, еркіндігін көтер-   мелейді, персоналды   уәждемелеу әдістерін   қолдана алады, қызмет-   керлердің іскерлік   және шығармашылық   әлеуетін аша біледі | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (талдамалық қабілеті және инновациялық ойлау қабілеті, бастаманы қолдау қабілеті бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басшы өз қызме-   тінде көбінесе   жұмыстың жалпы   қабылданған,   стандартты   әдістеріне   сүйенеді,   жұмыста жаңа   әдістер мен   тәсілдер   қолдануға   ұмтылмайды | | Басшы жаңа-   лықтар мен   инновациялық   шешімдерді   шынайы баға-   лайды және   қолдайды,   бөлімшенің   функционал-   дық міндет-   терін шешуде   баламалы   нұсқалар   енгізе алады | | Басшы жаңа тә-   жірибелерді   оқып-үйренеді   және қолданады,   жаңа идеялар   мен ұсыныстарға   ашық, қызметкер-   лердің жұмысты   жетілдіру мүм-   кіндіктерінің   ізденістерін   көтермелейді | | Басшы бөлімшенің   функционалдық   міндеттерін және   қызметтің   перспективалық   бағыттарын   орындауда әрдайым   жаңа стратегиялық   тәсілдерді үнемі   іздестіреді және   қолданады, басқаратын   бөлімшенің   жұмысында жаңа   тәсілдерді қолданады | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Ынтымақтастыққа қабілеті (мемлекеттік органның жалпы мақсаттары мен стратегияларына қол жеткізу үшін қызметтің келісімдігі мен үйлесімдігін қамтамасыз ету және қолдану қабілеті бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басшы бөлім-   шенің және   тұтас алғанда   мемлекеттік   органның мақ-   саттарына же-   ту үшін қа-   жетті шамада   үйлестіруді   және басқа   бөлімшелермен   ынтымақтас-   тыққа қамта-   масыз етпейді | | Басшы қарым-   қатынасқа   және ынтымақ-   тастыққа ық-   пал етеді, тиісті дең-   гейде бөлім-   шенің және   тұтас алғанда   мемлекеттік   органның   мақсаттарына   жету үшін бө-   лімше ішінде   және басқа   бөлімшелердің   үйлесімдігі   мен келісім-   дігін қамта-   масыз етеді | | Басшы күшті   біріктіруге қол   жеткізуге, өзара   қарым-қатынас   проблемаларын   сындарлы шешуге   қабілетті,   қарым-қатынаспен   бірлесіп жұмыс   істеуге ықпал   етеді, талап етілген   нәтижелерге жету   үшін келісімге   сындарлы жолмен   жете алады | | Басшы   мемлекеттік   органның жалпы   стратегиясы   арнасында басқа   бөлімшелермен   өзара   қарым-қатынас   проблемаларын   сындарлы   шешеді, талап   етілген нәти-   желерге жету   үшін күшті   үйлестіреді.   Мемлекеттік   органда   коммуникация   жүйесін құруға   және қолдауға,   қажетті   ақпаратты алуға   қабілетті | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бағаланатын параметрлер | Сал-   мағы   (коэ-   ффи-   ци-   ент) | Қой-   ыл-   ған   балл | Қоры-   тынды   баға   (2   бағ.   х 3   бағ.)\* | Келіспеу-   шіліктер-   ді қарау   нәтижеле-   рі бойын-   ша қойыл-   ған балл | Келіс-   пеуші-   ліктер-   ді қа-   рау нә-   тиже-   лері   бойынша   соңғы   баға   (2 бағ.   х 5 бағ.)   \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Шешім қабылдай білуі және қабылдаған шешімге жауапкершілігі | 0,25 |  |  |  |  |
| Бөлімше қызметкерлерінің   басшылықтың тапсырмала-   рын, бағдарламалық   құжаттарды және заңнама   талаптарын орындауын   тиімді бақылауды   қамтамасыз етуі | 0,25 |  |  |  |  |
| Жұмыста білімдерін   қолдануы | 0,15 |  |  |  |  |
| Олардың еңбек тәртібін,   қызметтік этика нормала-   рын, мемлекеттік орган-   ның ішкі тәртібін   сақтауы | 0,15 |  |  |  |  |
| Персоналды басқаруы,   жұмысқа уәждемесі | 0,15 |  |  |  |  |
| Бастамашылдығы және   жұмысқа шығармашылық   ұстанымы | 0,1 |  |  |  |  |
| Ынтымақтастыққа қабілеті | 0,1 |  |  |  |  |
| Жиыны (бағандар бойынша   мәндер сомасы) |  |  |  |  |  |

  \* 5,75 баллдан төмен - қанағаттанарлықсыз; 5,75 және одан жоғары - қанағаттанарлық; 10,35 және одан жоғары - тиімді

Бағалауды жүргізген басшы:
  
Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Лауазымы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Келісілді:
  
Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Лауазымы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Лауазымы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бағалау нәтижелерімен таныстым:

Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Келіспеген жағдайда негіздеме:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Комиссияның шешімі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Хаттаманың N        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        Ережеге
  
                                                       2-қосымша

**Басшы емес лауазымды атқаратын мемлекеттік**
  
**әкімшілік қызметшінің жұмыс сапасын бағалау парағы**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құрылымдық бөлімшесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Бағалау кезеңі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Атқарып отырған лауазымдағы жұмыс өтілі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Орындалатын жұмыстың көлемі (тапсырылған жұмыс саны мен осы жұмыстың күрделілігінің деңгейі бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкерге   біртекті және   айқын регла-   менттелген   жұмыстарды   ғана орындау   тапсырылады | | Қызметкердің   функционалдық   міндеттерінің мәні   орындау кезінде тап-   сырмаларды шешудің   белгіленген   әдістеріне жеткілікті қолдау   табатын жұмыстарды   орындауға   байланысты | | Қызметкерге   күрделі әрі   жауапты және   түрлі жоспарлы   жұмыстарды   орындау, өз   бөлімшесінің   функционалдық   қызметі аясын-   да нұсқаулар,   ережелер,   әдістемелік   материалдар   әзірлеу   тапсырылады | | Қызметкер мәсе-   лені шешудің   стратегиясын   таңдауға жұмыс-   та жаңа үлгілер   мен әдістерді   қолдануға бай-   ланысты иннова-   циялылықтың ай-   тарлықтай дең-   гейімен күрде-   лілігі жоғары   жұмысты   орындайды | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Орындалатын жұмыстың нәтижесі (орындалған жұмыстың сапасы, орындалған жұмыстың қойылатын талаптарға сәйкестігі, осы жұмыстың уақтылығы мен еңбекті қажет етуі бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкер жұ-   мысының сапасы   төмен, жұмыс   нәтижелерін   айтарлықтай   қайта түзету   керек,   өзін-өзі ба-   қылауы әлсіз.   Өз жұмысын   ұйымдастыра   алмайды | | Қызметкерде   қателер жиі   кездеседі,   жұмыс нәтиже-   лері тексеру-   лер мен түзе-   тулерді қажет   етеді. Өз жұ-   мысын жоспар-   лау мен жұмыс   уақытын пай-   далануда   қиындықтар бар | | Қызметкердің жұмыс   сапасы қойылатын   талаптарға сай,   қателер сирек   кездеседі. Өз   жұмысын жоспарлауды   және өз жұмыс   уақытын тиімді   пайдалануды біледі | | Қызметкер жұ-   мысты сапалы,   тиянақты әрі   қатесіз дерлік   орындайды, жұ-   мыста өзін-өзі   мұқият бақылай-   ды, орындалатын   жұмыстың мазмұ-   ны жөніндегі   ақпаратты сау-   атты айта алады.   Қолда бар   уақыты мен   ресурстарын   пайдаланып,   басым мақсаттар   қоя біледі | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6 балл | 7 балл | 8 балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Олардың еңбек тәртібін, қызметтік этика нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін сақтауы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік   қызметші ішкі   тәртіп пен   регламенттерді   жиі бұзады,   жұмысқа жауапсыз және   немқұрайлы   қарайды | | Мемлекеттік   қызметші тапсырылған   жұмысты орындауға   еш тырыспайды,   еңбек және   орындаушылық   тәртібіне жол береді,   жауапкершіліктен   жалтаруы мүмкін | | Мемлекеттік   қызметші еңбек   және орындаушы-   лық тәртібінің   талаптарын сақ-   тайды, барлығын   адал орындауға   тырысады | | Мемлекеттік   қызметшіге   жауапкершілік-   тің өзін-өзі   ұйымдастырудың   және өзін-өзі   тәрбиелеудің   жоғары дәрежесі   тән | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6   балл | 7   балл | 8   балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Жұмыста білімдерін қолдануы (кәсіптік білімі мен дағдыларының деңгейі, функционалдық міндеттерін орындауда оларды қолдану дәрежесі)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкер оқуға   қызықпайды,   жұмыс   жағдайындағы   өзгерістерге   бейімделе   алмайды | | Қызметкер өз   біліктілігін   арттыруға формальді   қарайды, жұмыстағы   жаңа жағдайларға   бейімделуде   қиындықтарды өткереді | | Қызметкер өзі-   нің лауазымдық   міндеттерінің   шегінде өз кә-   сіби білімін   жетілдіреді,   өзгеріп отыр-   ған талаптарға   бейімделеді,   жаңа ресімдер   мен білімдерді   қолдануға дайын | | Қызметкер өз   кәсіби білі-   мін өзі же-   тілдіреді,   даму үшін   мүмкіндік-   терді пайда-   ланады, жұ-   мыс жағдай-   ындағы өзге-   рістерге тез   бейімделеді | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6   балл | 7   балл | 8   балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы (талдамалық қабілеті және инновациялық ойлау қабілеті, бастаманы қолдау қабілеті бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкер жұмысқа   қызығушылық   танытпайды, енжар,   басшының нұсқауынсыз   әрекет ете алмайды | | Қызметкердің   бастамашылдығы   әлсіз, қосымша   тапсырмаларды   орындауға ұм-   тылмайды, не-   гізінен проб-   лемаларды бас-   қалармен шешуді   күтеді.   Өздігінен қара-   пайым, біртекті   тапсырмаларды   ғана істей алады | | Қызметкер қо-   сымша тапсыр-   малар мен   міндеттерді   орындауға   дайын, өз жұ-   мысын баға-   лайды және   оны жақсарту-   ға тырысады,   жұмыста стан-   дартты емес   әрекеттерді   қолдана   алады. Қыз-   метші ағымда-   ғы жұмыс мә-   селелерін   дербес шеше   алады | | Қызметкер өз   жұмысында   бастамашыл   және өзіне   қосымша жүк-   теме алады,   жаңа тәжіри-   бені, мәсе-   лелерді шешу   әдістерін   оқып-үйрене-   ді және қол-   данады.   Күрделі жағ-   дайларда ше-   шім таба   біледі | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6   балл | 7   балл | 8   балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Ынтымақтастыққа қабілеті (жалпы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін бөлімше қызметкерлері арасындағы, мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелері арасындағы жұмыстың үйлесімдігін қамтамасыз ету мен қолдау қабілеті бағаланады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкерде   қажетті   іскерлік ынты-   мақтастық   дағды жоқ,   басқа бөлім-   шелермен   ынтымақтастыққа   ұмтылмайды,   командалық   жұмысқа   қатысудан   бас тартады | | Қызметкер тек өз   фунциялары мен   міндеттеріне   көңіл бөледі,   қажетті іскерлік   ынтымақтастықтан   жалтарады, коман-   даға қолдау   көрсетуге құлықсыз | | Қызметкер өз   қызметін   басқалармен   үйлестіре   алады, іскерлік   ынтымақтастыққа   дайындығын   көрсетеді,   қажет кезінде   әріптестеріне   көмектеседі | | Қызметкер   басқа   бөлімшелермен   өзара   қарым-қатынаста   тиімді жұмыс   істейді, өз   білімдерімен   және тәжіри-   белерімен   бөліседі | |
| 1-2   балл | 3-4   балл | 5   балл | 6   балл | 7   балл | 8   балл | 9 балл | 10 балл |

Қойылған балл көрсетіледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бағаланатын параметрлер | Сал-   мағы   (коэ-   ффи-   ци-   ент) | Қой-   ыл-   ған   балл | Қоры-   тынды   баға   (2   бағ.   х 3   бағ.)\* | Келіспеу-   шіліктер-   ді қарау   нәтижеле-   рі бойын-   ша қойыл-   ған балл | Келіс-   пеуші-   ліктер-   ді қа-   рау нә-   тиже-   лері   бойынша   соңғы   баға   (2 бағ.   х 5 бағ.)   \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орындалатын жұмыстың көлемі | 0,2 |  |  |  |  |
| Орындалатын жұмыстың нәтижесі | 0,2 |  |  |  |  |
| Олардың еңбек тәртібін,   қызметтік этика   нормаларын, мемлекеттік   органның ішкі тәртібін   сақтауы | 0,15 |  |  |  |  |
| Жұмыста білімдерін қолдануы | 0,1 |  |  |  |  |
| Бастамашылдығы және жұмысқа шығармашылық ұстанымы | 0,1 |  |  |  |  |
| Ынтымақтастыққа қабілеті | 0,1 |  |  |  |  |
| Жиыны (бағандар бойынша мәндер сомасы) |  |  |  |  |  |

  \* 4,25 баллдан төмен - қанағаттанарлықсыз; 4,25 және одан жоғары - қанағаттанарлық; 7,65 және одан жоғары - тиімді

Бағалауды жүргізген басшы:
  
Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Лауазымы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Келісілді:
  
Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Лауазымы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Лауазымы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бағалау нәтижелерімен таныстым:

Т.А.Ә.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Келіспеген жағдайда негіздеме:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Комиссияның шешімі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Хаттаманың N        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         Ережеге
  
                                                        3-қосымша

                                                 Бекітемін:
  
                                             Мемлекеттік органның
  
                                           басшысы/Жауапты хатшысы
  
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_(тегі, аты-жөні)
  
                                           "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ жыл

        Сыйлық беру және/немесе лауазымдық жалақысына үстемақының
  
                 мөлшерін белгілеуге арналған
**ұсыныс**

200\_жылға "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бастап

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             (тегі, аты, әкесінің аты)             (лауазымы)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    (бөлімшенің атауы)

тағайындауды сұраймын.

Қорытынды балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    (санмен)
  
Үстемақының және/немесе сыйлықтың мөлшері
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
           (теңгеде санмен немесе лауазымдық жалақыға %)
  
Бөлімше басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        (қолы)               (тегі, аты-жөні)
  
Келісілді:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        (қолы)               (тегі, аты-жөні)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        (қолы)               (тегі, аты-жөні)
  
Таныстым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        (қызметкердің қолы)
  
 
  
Ескертпе: ұсынысты тіркеу - түскен, тапсырылған күндері (шығыс, кіріс нөмірлері) кадр қызметі жүргізеді

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК