

## Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқарушының м.а. 2016 жылғы 12 ақпандағы № 13/19 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 22 ақпанда № 13165 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушының м.а. 2017 жылғы 3 сәуірдегі № 13/80 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Президенті Іс Басқарушының м.а. 03.04.2017 № 13/80 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Іс Басқарушының  
міндетін атқарушы Д. Инкербаев

Қазақстан Республикасы  
Президенті Іс Басқарушысының  
2016 жылғы 12 ақпандағы  
№ 13/19 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымға орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) "Б" корпусы қызметшісінің функционалдық міндеттеріне сәйкес жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және одан босату құқығы бар лауазымды тұлға Бағалау жөнінде комиссия құрады, ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімі (бұдан әрі - персоналды басқару қызметі) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда құқылы болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссия құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жеке жұмыс жоспарын жасау**

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын "Б" корпусы қызметшісі тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректер (аты-жөні (бар болса), атқаратын лауазымы, "Б" корпусының қызметшісі қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшенің атауы);

2) "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы.

Іс-шаралар "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалдық бағытымен байланысты, нақты аяқталу нысаны бар, қол жеткізуге және іске асыруға болатын болып көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының (бұдан әрі – Іс Басқармасы) қызметіне қарай белгіленеді;

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қойған қолы, жеке жоспарға қол қою күні кіреді.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісі қызмет атқаратын құрылымдық бөлімше басшысында болады.

### **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

### **4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау**

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Базалық балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерін Іс Басқармасы өз ерекшеліктерінен шыға отырып белгілейді және атқаратын жұмыстың көлемі мен күрделілігі өсу тәртібінде бес деңгейлік шәкіл бойынша бағаланады. Бұл ретте, көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және Мемлекеттік органдардың интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әрбір көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі не оның тікелей басшысы бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-"+5" аралағында балл қояды.

19. Айыппұл балдары орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындаушылық тәртіптің бұзылуына:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларының және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің орындалу мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібінің бұзылуына:

- 1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;
- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Персоналды басқару қызметінің, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мен әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпарат көзі болып табылады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балы қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуына бағалау жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшысына осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы персоналды басқару қызметі және әдеп жөніндегі уәкіл берген "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәліметті ескере отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарап, оған түзетулер (бар болса) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусы қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

## **5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау**

26. Жылдық бағалау жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшысына келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің дұрыстығы мәніне қарап, түзетулер (бар болса) енгізеді және келіседі.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

## 6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусы қызметшісінің қарамағындағы қызметкерлерді;

3) қарамағында қызметкер болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдар атқаратын тұлғаларды (бар болса) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерінен және қызметтік өзара іс-қимыл жасалуынан шыға отырып, персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілуіне дейін бір айдан кешіктірмей белгілейді.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша айналмалы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары алынған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды баға

35. "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшысы мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - в,$$

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз",

80 балдан 105 балға дейін – "қанағаттанарлық",

106 балдан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді",

130 балдан астам – "өте жақсы".

37. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum_m + 0,6 * \bar{\sum} \text{ИП} + 0,1 * \bar{\sum} \kappa ,$$

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың орташа бағасы (орта арифметикалық мәні).

Бұл ретте, осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді ескере отырып, тоқсандық бағалардан алынған орта арифметикалық мәні бес балдық бағалау жүйесіне келеді, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәніне (80 балдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәніне (80 балдан 105 балға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәніне (106 балдан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәніне (130 балдан астам) – 5 балл қойылады;

$$\bar{\sum} \text{ИП}$$

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мәні);

$$\bar{\sum} \kappa$$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мәні).

38. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 балдан 4 балға дейін – "қанағаттанарлық";

4 балдан 5 балға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

## 8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін шығарады:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданса, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірме берумен мынадай жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусы қызметшісі қызметінің тиімділігі бағалау нәтижесінен асса. Бұл ретте, "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.

41. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен бағалау аяқталу күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электрондық түрде жүзеге асырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызмет тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## **9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



44. Іс Басқармасы қабылданған шешім туралы ақпаратты екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

45. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелері жөнінде сотқа шағымдануға құқығы бар.

## **10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

46. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту жөнінде шешім қабылдауға негіз болып табылады.

47. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

48. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

49. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға төлемгер ретінде бекітілмейді.

50. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда "Б" корпусының қызметшісі заңнамада белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылады.

51. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызмет тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Президенті Іс Басқармасының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
1-қосымша

Нысан

**"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшісінің жеке жұмыс жоспары**

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(жеке жұмыс жоспары жасалатын кезең)

Қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімше атауы:

\_\_\_\_\_

№ р/с	Іс-шара атауы	Іс-шара нәтижесі
1		
2		
3		
4		

Қызметші  
аты-жөні (бар болса) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Тікелей басшы  
аты-жөні (бар болса) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Президенті Іс Басқармасының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
2-қосымша

Нысан

### Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_ ТОҚСАН

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімше атауы:

\_\_\_\_\_

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескертпе
Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері	Орындаушылық тәртіпті бұзу	Еңбек тәртібін бұзу	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері	Орындаушылық тәртіпті бұзу	Еңбек тәртібін бұзу	

№ р/с	мен түрлері туралы мәлімет	фактілері туралы мәлімет	фактілері туралы мәлімет	мен түрлері туралы мәлімет	фактілері туралы мәлімет	фактілері туралы мәлімет	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші  
 аты-жөні (бар болса) \_\_\_\_\_  
 күні \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_

Тікелей басшы  
 аты-жөні (бар болса) \_\_\_\_\_  
 күні \_\_\_\_\_  
 қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
 Президенті Іс Басқармасының  
 "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
 қызметшілерінің қызметін  
 бағалау әдістемесіне  
 3-қосымша

Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімше атауы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Іс-шара атауы	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескертпе
1		2-ден 5-ке дейін			
2		2-ден 5-ке дейін			
3		2-ден 5-ке дейін			
4	...				

Қызметші

Тікелей басшы

аты-жөні (бар болса) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

аты-жөні (бар болса) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Президенті Іс Басқармасының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
4-қосымша

Нысан

## Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы:

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ р/с	Құзыреттілік атауы	Мәні	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Әріптестікке қабілеттілігі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Қарамағындағы қызметкер			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа баули білуі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Әріптес			
1.	Ұжымда бірге жұмыс істей білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Қазақстан Республикасы  
Президенті Іс Басқармасының  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
5-қосымша

Нысан

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның атауы)

\_\_\_\_\_

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең  
(тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің аты-жөні (бар болса)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болса)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тексерген:

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні (бар болса), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні (бар болса), қолы)

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні (бар болса), қолы)