

Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 9 наурыздағы № 115 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 11 наурызда № 13439 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2017 жылғы 22 маусымдағы № 777 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 22.06.2017 № 777 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң 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 әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Кадр қызметі департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресми жариялануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 4 маусымдағы № 316 "Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жылсайынғы бағалаудың үлгілік әдістемесін бекіту туралы" бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11355 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 2 қазанда жарияланған).

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Жауапты хатшысы Д.А.Айтмухаметовке жүктелсін.

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

Әділет министрі

Б. Имашев

Қазақстан Республикасының
Әділет министрінің
2016 жылғы 9 наурыздағы
№ 115 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы әділет органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес әзірленді және әділет органдарының "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 кешіктірілмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау кезеңінде лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалауды 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 жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Комиссия бес мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады,

Бағалау жөніндегі комиссия кемінде бес мүшеден тұрады, олардың үшеуі бағалау жүргізілетін мемлекеттік органның әр түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, соның ішінде төрағадан тұруы тиіс.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасын немесе мүшесін алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Бағалау жөніндегі комиссия отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, құқылы деп есептеледі.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі (хатама) ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспарын "Б" корпусы қызметшісі және оның тікелей басшысы бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің

10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған кезде, "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымдағы жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспары:

1) "Б" корпусы қызметшісі туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес

"Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауын қамтиды.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысты, нақты аяқтау нысаны болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстырумен анықталады.

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша тоқсан сайын бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалауға жататын

"Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

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

18. Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

19. Айыппұл баллдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, басшылықтың, тікелей басшының тапсырмаларын жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) жоғары тұрған органдардың, басшылықтың, тікелей басшының тапсырмаларын жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) "Б" корпусы қызметшілерінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың негізі ретінде персоналды басқару қызметінің, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әрбір орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

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

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы персоналды басқару қызметі және әдеп бойынша уәкілдің берген мәліметтерін ескере отырып, бағалау парағында берілген мәліметтердің шынайылығын қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

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

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Мұндай жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акті жасайды.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

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

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің шынайылығы тұрғысынан қарастырып, түзетулер енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

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

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

6. Айналымды бағалау

29. Айналымды бағалау

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныстыларды;

3) бағыныстылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 30-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылына қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 30-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналымды бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналымды бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

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

$$\sum_{m} = 100 + a - b$$

,

$$\sum_{m}$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз"

80-нен 105 баллға дейін – "қанағаттанарлық"

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді"

130 баллдан астам – "өте жақсы"

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

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

,

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 37 тармағында көрсетілген шәкілді ескере отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

$$\sum_{\text{ИП}}$$

ИП – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$$\sum_k$$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 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 Бағалау жөніндегі 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 Бағалау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Бағалау жөніндегі комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін есептеуде қате жіберсе.

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

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

42. Осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Бағалау жөніндегі 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 шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Қабылданған шешім туралы ақпаратты әділет органдары екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

45. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

46. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік лауазымын төмендету не қызметтен шығару бойынша шешімдер қабылдау үшін 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 деп танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметінің 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 тәлімгер 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 заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

51. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың атқарған қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

ҚР Әділет органдарының
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

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

plain _____ ЖЫЛ
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі

Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____	Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____
--	---

ҚР Әділет органдарының
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ жылдың _____ тоқсан

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын "Б" корпусы қызметшісі Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/с	Мемлекеттік қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қызметші	Тікелей басшы
----------	---------------

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____	Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

ҚР Әділет органдарының
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Аталуы	Маңызы 2-ден 5 ке дейін балл	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту

Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____	Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____
--	---

ҚР Әділет органдарының
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ р/с	Құзіреттің аталуы	Маңызы	Баға (балл)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Өрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Бағынышты адам</i>			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Өріптесі</i>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

ҚР Әділет органдарының
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың 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 Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет(болған жағдайда)	Бағалау жөніндегі комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Бағалау жөніндегі комиссияның ұсыныстары

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)