



Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 30 наурыздағы № 142 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 27 сәуірде № 13637 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 сәуірдегі № 148 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 04.04.2017 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Кадр және әкімшілік қамтамасыз ету департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін бес жұмыс күні ішінде "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың

әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 11-1/18 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10267 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 24 ақпанда жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 11-1/18 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 11-1/343 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11080 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 2 маусымда жарияланған).

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мамытбеков

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 30 наурыздағы
№ 142 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі "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 кешіктірмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау бағаланып жатқан кезеңде оның атқаратын лауазымында болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімдерде 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 адам 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" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамның (бұдан әрі – уәкілетті адам) бағалау жүргізуі үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

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

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

Бағалау жөніндегі комиссияның жоқ болған мүшесін немесе төрағасын алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгеріс енгізу арқылы уәкілетті адамның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі.

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

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

2. Жұмыстың жеке жоспарын жасау

10. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

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

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректер (Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ол (олар) болмаған жағдайда, оның функционалдық міндеттеріне сүйене отырып, "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалдық бағытымен байланысты, нақты аяқтау нысаны бар болып көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстырыла отырып айқындалады.

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

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

3. Бағалау жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусының қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын адамдарды бағалау жүргізу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

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

16. Негізгі 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 "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшы оның лауазымдық міндеттері ерекшеліктеріне сүйене отырып айқындайды және жүзеге асырылатын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. 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 кіруі мүмкін.

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

19. Айыппұл балдары 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) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару қызметі, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

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

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын 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 бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі және әдіп жөніндегі уәкілдің берген мәліметтерін

есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

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

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

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 анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (бар 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 акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;

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

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

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

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орташа мәнін есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

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

$$\Sigma \\ m = 100 + a - b$$

Σ
m – тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз"

80-нен 105 балға дейін – "қанағаттанарлық"

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

130 балдан 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:

$$\Sigma_{\text{жыл}} = 0,3 * \Sigma_m + 0,6 * \Sigma_{\text{ИП}} + 0,1 * \Sigma_{\text{к}}$$

Σ
жыл – жылдық баға;

Σ
m – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән)

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

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

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

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

$\bar{\Sigma}$ ИП

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

$\bar{\Sigma}_k$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 балдан бастап 4 балға дейін – "қанағаттанарлық";

4 балдан 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 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 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 нәтижелеріне құжаттамалық растау беріледі;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда персоналды басқару қызметі 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 немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада 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 күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Бағалау жөніндегі комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

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

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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

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

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

50. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған адамдарға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

51. "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.

52. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 1-қосымша

Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ
(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

_____ Қызметшінің лауазымы: _____

_____ Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Р/с №	Іс-шаралардың атауы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	

Ескертпе:

* - іс-шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), қол жеткізуге олардың бағыттылығын есепке ала отырып, ол болмаған жағдайда, қызметшінің функционалдық міндеттеріне сүйене отырып айқындалады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша сәйкес келуі тиіс.

Қызметші
Тегі, аты, әкесінің аты (бар
болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар
болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛҒЫ _____ ТОҚСАН

(бағаланатын кезең)

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

—

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

—

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

Р/ с №	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескертпе
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші
Тегі, аты, әкесінің аты (бар
болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар
болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

—

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

—

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

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

Қызметші
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 4-қосымша

Нысан

Айналмалы бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Р/с №	Құзіретінің атауы	Мәні	Баға (бал)
Тікелей басшы			
1	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2	Ынтымақтастыққа қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
3	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Бағынышты адам			
1	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2	Жұмысқа қызығушылығын арттыра білуі	2-ден 5-ке дейін	
3	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Әріптесі			
1	Командада жұмыс істей білуі	2-ден 5-ке дейін	
2	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"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 тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1				
2				
»»				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

—

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)