

Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері және білім беру ұйымының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2016 жылғы 28 наурыздағы № 50 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 29 сәуірде № 13662 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2018 жылғы 11 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Бас Прокурорының 11.12.2018 № 145 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 4-1) тармақшасына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5 тармағына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері және білім беру ұйымының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары мен мекемелерінің "Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау Әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 8 қыркүйектегі № 108 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12157 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 21 қарашада жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Кадр жұмысы департаменті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде мерзімді

басылымдарда және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Кадр жұмысы департаментіне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуроры

А. Дауылбаев

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 28 наурыздағы
№ 50 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері мен білім беру ұйымының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері мен білім беру ұйымының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері мен білім беру ұйымының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) жұмысын бағалау әдістемелерін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау қызметшінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы 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.

Қызметшіні бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы қызметшілер бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және қызметшінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Қызметшінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) Қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) Қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құрылады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға қызметшінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады (бұдан әрі – Комиссия), Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, прокуратура органдары, ведомстволары, мекемелері мен білім беру ұйымының кадр қызметі бөлімшесі оның жұмыс органы болып табылады (бұдан әрі – кадр қызметі бөлімшесі).

7. Комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

8. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Комиссияның хатшысы болып кадр қызметі бөлімшесінің қызметшісі табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Қызметшінің жұмысының жеке жоспары қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. Қызметшіні лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы қызметшінің жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. Қызметшінің жұмысының жеке жоспарына:

1) қызметші туралы дербес деректерді (Т.А.Ә.), атқаратын лауазымы, қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) Қазақстан Республикасы прокуратура органының, ведомствосының, мекемесінің немесе білім беру ұйымының стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес қызметшінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, қызметші жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Қазақстан Республикасы прокуратура органының, ведомствосының, мекемесінің немесе білім беру ұйымының салыстыруында анықталады.

3) қызметшінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана кадр қызметі бөлімшесіне беріледі. Екінші дана қызметшінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Кадр қызметі бөлімшесі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Кадр қызметі бөлімшесі бағалауға жататын қызметшіні 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. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері Қазақстан Республикасы прокуратура органдарымен, ведомстволарымен, мекемелерімен немесе білім беру ұйымымен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен

түрлеріне "Қадағалау" бірыңғай ақпараттық-талдау жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін қызметші тікелей басшыдан бекітілген шәкіліне 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, Қазақстан Республикасы прокуратура органы, ведомствосы, мекемесі немесе білім беру ұйымы басшылығының, тікелей басшысының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

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

20. 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 кадр қызметі бөлімшесі, қызметшінің тікелей басшысы, ішкі қауіпсіздік қызметінің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, қызметші тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы қызметшінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы кадр қызметі бөлімшесі және ішкі қауіпсіздік қызметінің 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 парағы қызметшімен расталады

Қызметшінің бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметі бөлімшесінің қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші 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 (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

Қызметшінің бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметі бөлімшесінің қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) қызметшіге бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – қызметші 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) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай кадр қызметі бөлімшесі бағалау жүргізілгенге 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 екі жұмыс күні ішінде кадр қызметі бөлімшесіне жіберіледі.

33. Кадр қызметі бөлімшесі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысы қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\Sigma$$
$$T = 100 + a - b,$$

Σ

т – тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – 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. Кадр қызметі бөлімшесі қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\Sigma$$
$$жыл=0,3*$$

$$\Sigma$$
$$m.+0,6*$$

$$\Sigma$$
$$ИП+0,1*$$

$$\Sigma$$
$$к,$$

$$\Sigma$$
$$жыл – жылдық баға;$$

Σ
т – 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 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;

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

$$\Sigma$$
$$к – айналым бағалау (орта арифметикалық мән).$$

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. Кадр қызметі бөлімшесі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр қызметі бөлімшесі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. 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 қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) кадр қызметі бөлімшесімен қызметшіні бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе;

41. Кадр қызметі бөлімшесі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметі бөлімшесінің 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. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы прокуратура органы, ведомствосы, мекемесі немесе білім беру ұйымы екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақты департаментіне береді.

45. Қызметшінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

47. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар қызметшілерге төленеді.

48. Қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша қызметшінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Қызметші Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

49. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

50. Қызметші екі жыл қатарынан "қанағаттанарлықсыз" бағалау қорытындысын алса, оны лауазымынан төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда қызметші "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы" Заңына сәйкес жұмыстан шығарылады.

51. Қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы прокуратура
органдары, ведомстволары, мекемелері
мен білім беру ұйымының "Б"
корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне 1-
қосымша

Нысан

"Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жұмысының жеке жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ p/c	Іс-шаралар атауы	Іс-шаралар нәтижесі
1		
2		
3		
4		

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

Қазақстан Республикасы прокуратура
органдары, ведомстволары, мекемелері
мен білім беру ұйымының "Б"
корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне 2-
қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ p/c	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

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

Қазақстан Республикасы прокуратура
органдары, ведомстволары, мекемелері
мен білім беру ұйымының "Б"
корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне 3-
қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (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	Ескерту
1		2-ден 5 ке дейін			
2		2-ден 5 ке дейін			
3		2-ден 5 ке дейін			
4					

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

Қазақстан Республикасы прокуратура
органдары, ведомстволары, мекемелері
мен білім беру ұйымының "Б"
корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау 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:		

Қазақстан Республикасы прокуратура
органдары, ведомстволары, мекемелері
мен білім беру ұйымының "Б"
корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне 5-
қосымша

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

_____ прокуратура органының, ведомствосының, мекемесінің немесе білім беру
ұйымының 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	Комиссияның бағалау нәтижелеріне түзетулерді енгізу	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә.(болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә.(болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә.(болған жағдайда), қолы)