

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 2016 жылғы 12 сәуірдегі № 3-3/25 өкімі. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 25 мамырда № 13737 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 2017 жылғы 17 ақпандағы № 3-3/6 өкімімен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 17.02.2017 № 3-3/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) өкімімен.

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Ұйымдастыру бөлімі:

1) осы өкімнің Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

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

3) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінен алынған күнінен бастап осы өкімнің бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

3. Осы өкімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Ұйымдастыру бөліміне жүктелсін.

4. Осы өкім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аппарат басшысы

Ә. Сабыров

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау 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 Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – Аппарат қызметшілері) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалау Аппарат қызметшісінің 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.

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

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

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

Бөлім меңгерушісінің тікелей басшысы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппарат басшысы (бұдан әрі – Аппарат басшысы), ал бөлімнің қызметкерінің тікелей басшысы бөлім меңгерушісі болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) Аппарат қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) Аппарат қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін Аппарат басшысымен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының

Ұйымдастыру бөлімі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы Аппарат басшысының 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 болып Ұйымдастыру бөлімінің қызметшісі табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

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

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

12. Аппаратының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

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

2) Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының (бұдан әрі – Аппарат) стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ал олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес Аппарат қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Аппаратының салыстыруында анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана Ұйымдастыру бөліміне беріледі. Екінші дана Аппарат қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Ұйымдастыру бөлімі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Ұйымдастыру бөлім бағалауға жататын Аппарат қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалу 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 мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін Аппаратының 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, Аппарат басшылығының, тікелей басшының 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.

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 Ұйымдастыру бөлім, Аппарат қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

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

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

24. Тікелей басшы Аппарат қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы Ұйымдастыру бөлімі және әдіп бойынша 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 парағы Аппарат қызметшісімен расталады.

Аппарат қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері және Аппарат қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

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

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын Аппаратының қызметшісі растайды.

Аппарат қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері және Аппарат қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау

1) тікелей басшыны;

2) Аппарат қызметшісіне бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – Аппаратының 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) Аппарат қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай Ұйымдастыру бөлімі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөліміне жіберіледі.

33. Ұйымдастыру бөлімі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

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

$$\sum_{\text{ж}} = 100 + \alpha - \epsilon,$$

$$\sum_{\text{ж}}$$

– тоқсандық баға;

α – көтермелеу баллдары;

ϵ – 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. Ұйымдастыру бөлімі Аппарат қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$\Sigma_{\text{жыл}}$

– жылдық баға;

$\Sigma_{\text{т}}$

– 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;

$\Sigma_{\text{ж}}$

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

$\Sigma_{\text{ж}}$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынлы бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 5 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Ұйымдастыру бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Ұйымдастыру бөлімі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

3) Аппарат қызметшісінің 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 Аппарат қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте Аппарат қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Аппарат қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

41. Ұйымдастыру бөлімі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде Аппаратының қызметшісін таныстырады.

Аппаратының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Аппаратының қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Ұйымдастыру бөлімінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Ұйымдастыру бөлімінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. Комиссия шешіміне Аппарат қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Аппарат қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

46. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар Аппарат қызметшілеріне төленеді.

47. Аппаратының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша Аппарат қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

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

48. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған Аппаратының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

49. Аппарат қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, Аппаратының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

50. Аппаратының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Жоғары
Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

Аппарат қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)
Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Қызметшінің лауазымы: _____

_____ Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	...	

Ескертпе:

- шаралар Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппаратына сәйкес келуі тиіс

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

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

күні _____
қолы _____

күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы Жоғары
Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалаудың 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:

№ р/ с	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): _____
күні _____
қолы _____

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

Қазақстан Республикасы Жоғары
Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын 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	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
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

Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын 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	Құзіреттін 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>Әріптесі</i>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Қазақстан Республикасы Жоғары
Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты

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

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің Т.А.Ә.	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	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)

