

## Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2016 жылғы 3 тамыздағы № 10-НҚ нормативтік қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 2 қыркүйекте № 14202 болып тіркелді. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2017 жылғы 7 сәуірдегі № 2-НҚ нормативтік қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 07.04.2017 № 2-НҚ нормативтік қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі - Есеп комитеті) **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістемесін бекіту туралы" Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2014 жылғы 2 қазандағы № 4-НҚ нормативтік қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9850 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылғы 18 қарашада жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы нормативтік қаулының Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы нормативтік қаулы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің басылып шыққан және электрондық түрінде мерзімді баспасөз басылымдарында, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға,

сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін тіркелген нормативтік қаулыны алған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберілуін;

3) осы нормативтік қаулының Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы нормативтік қаулының орындалуын бақылау Есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.

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

Республикалық бюджеттің  
атқарылуын бақылау жөніндегі  
есеп комитетінің Төрағасы

Қ. Жаңбыршин

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
2016 жылғы 3 тамыздағы № 10-НҚ  
нормативтік қаулысымен бекітілген

## **Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "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, "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 тіркелді) сәйкес әзірленді және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін бағалау алгоритімін 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) – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей жүргізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

Қызметшіні бағалау атқарып отырған лауазымында болу мерзімі бағалау жүргізілетін кезеңде үш айдан кем болған жағдайларда жүргізілмейді.

Әлеуметтік демалыстардағы қызметшілер бағалаудан жұмысқа шыққаннан кейін осы тармақта көрсетілген мерзімдерде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды осы тармақта көрсетілген адамдар (бұдан әрі - тікелей басшы) есептейді және қызметшінің лауазымдық міндеттерін атқаруын бағалауға негізделеді.

Бөлім меңгерушісінің орынбасарын, сектор меңгерушісін тоқсандық бағалауды бөлім меңгерушісі, ол болмаған жағдайда (соның ішінде, егер бөлім меңгерушісінің лауазымы штат кестесінде көзделмеген болса), Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің (бұдан әрі – Есеп комитеті) аппарат басшысы не оны алмастыратын адам есептейді.

Бас консультантты, бас сарапшыны және сарапшыны тоқсандық бағалауды сектор меңгерушісі, ол болмаған жағдайда (соның ішінде, егер сектор меңгерушісінің лауазымы штат кестесінде көзделмеген болса), бөлім меңгерушісі не оны алмастыратын адам есептейді.

Бағалау парағын толтырған, сондай-ақ атқарушылық және еңбек тәртібін бұзу фактісі туралы ақпаратты ұсынған адамдар көрсетілген және (немесе) ұсынылған мәліметтердің анықтығы үшін жеке жауаптылықта болады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) қызметшінің есепті тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Тоқсандық және жылдық бағалауды жүргізу үшін Есеп комитетінің аппарат басшысы Бағалау жөніндегі комиссияны (бұдан әрі – Комиссия) құрады, Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрығымен айқындалған құрылымдық бөлімше оның жұмыс органы (бұдан әрі – жұмыс органы) болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның жоқ мүшесін немесе төрағасын алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгеріс енгізу арқылы Есеп комитеті аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

9. Дауыс беру нәтижесі Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Жұмыс органының қызметкері Комиссияның хатшысы болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жеке жұмыс жоспарын жасау**

10. Қызметшінің жеке жұмыс жоспарын қызметші өзінің тікелей басшысымен бірлесіп, келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды.

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

12. Қызметшінің жеке жұмыс жоспары:

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

2) қызметшінің Есеп комитеті меморандумының түйінді нысаналы индикаторларына қол жеткізуге бағытталған, сондай-ақ қызметшінің функционалдық міндеттеріне қарай жұмысы іс-шараларының атауын;

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, қызметші жұмысының функционалдық бағытымен байланысты, нақты аяқталу нысаны бар болып көрсетіледі.

Қызметші жүзеге асыратын іс-шаралардың саны мен күрделілігі Есеп комитеті қызметшісінің лауазымдық нұсқаулықтарында бекітілген іс-шаралардың санымен және күрделілігімен салыстырылуы тиіс.

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

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Оның бір данасы жұмыс органына беріледі. Екінші данасы қызметшінің тікелей басшысында болады.

## **3. Бағалауды жүргізуге дайындалу**

14. Жұмыс органы Комиссия төрағасымен келісім бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырды.

Жұмыс органы бағалауға жататын қызметшіні және бағалауды жүзеге асыратын адамдарды бағалау жүргізу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

## **4. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалау**

15. Лауазымдық міндеттердің орындалуын 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 түрлері мыналарға:

- мемлекеттік аудит жүргізуге;
- сапа бақылауын және ішкі аудит жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге, жоспарлау, талдау және есептілікке, әдіснамалық қамтамасыз етуге, ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысына жауапты құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрығымен айқындалады және жүзеге асырылған 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 тіркелетін де, тіркелмейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіреді.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін қызметшіге оның тікелей басшысы бекітілген шәкілге сәйкес "0"-ден "+5" балға дейін береді.

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

20. Атқарушылық тәртіпті бұзуға Қазақстан Республикасы Президентінің және оның Әкімшілігінің, Есеп комитеті басшылығының, қызметшінің тікелей басшысының тапсырмаларын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу және (немесе) сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;
- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу (бес минуттан артық);
- 3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Атқарушылық және еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде әдеп жөніндегі уәкілдің, сапа бақылауын және ішкі аудитті жүргізуге, ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысына жауапты құрылымдық бөлімшелердің, қызметшінің тікелей басшысының құжаттамамен расталған мәліметтері жатады.

22. Әрбір атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әрбір бұзушылық фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттерінің атқарылуына бағалау жүргізу үшін қызметші тікелей басшысына осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісуге жібереді.

24. Қызметшінің бағаланатын кезеңде атқарушылық және еңбек тәртібін бұзуы туралы мәліметтерді оның тікелей басшысына осы Әдістеменің 21-тармағында көрсетілген адамдар мен құрылымдық бөлімшелер есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей (бесінші желтоқсаннан кешіктірілмей жіберілетін төртінші тоқсанды қоспағанда) жібереді.

25. Тікелей басшы қызметшінің бағалау парағында көрсетілген мәліметтердің анықтығын тексереді, оған түзетулер (қажет болған жағдайда) енгізеді және оған келісім береді.

26. Тікелей басшымен келіскеннен кейін қызметші бағалау парағын растайды.

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

27. Тікелей басшымен келісілген және қызметші растаған бағалау парағы жұмыс органына есепті тоқсаннан кейінгі айдың алтыншы күнінен кешіктірмей (алтыншы желтоқсаннан кешіктірілмей жіберілетін төртінші тоқсанды қоспағанда) жіберіледі.

## **5. Жеке жұмыс жоспарының орындалуын бағалау**

28. Жылдық бағалауды жүргізу үшін қызметші тікелей басшысына келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын бағаланатын жылдың оныншы желтоқсанынан кешіктірмей жібереді.

29. Тікелей басшы қызметшінің бағалау парағында көрсетілген мәліметтердің анықтығын тексереді, оған түзетулер (қажет болған жағдайда) енгізеді және оған келісім береді.

30. Тікелей басшымен келіскеннен кейін қызметші бағалау парағын растайды.

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

31. Тікелей басшымен келісілген және мемлекеттік қызметші растаған бағалау парағы жұмыс органына он үшінші желтоқсаннан кешіктірілмей жіберіледі.

32. Жұмыс органы қызметшілерді жылдық бағалау бойынша мәліметтерді жинақтауды жүзеге асырады және материалдарды Комиссияның қарауына жиырмамыншы желтоқсаннан кешіктірмей жібереді.

## 6. Айналымды бағалау

33. Айналымды бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) бағынысты қызметшілерді;

3) бағынысты қызметшілер болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын адамдарды (олар болған кезде) бағалау болып табылады.

34. Осы Әдістеменің 33-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың (үштен аспайтын) тізбесін Жұмыс органы Комиссия төрағасымен келісім бойынша бағалау жүргізу күніне дейін бір айдан кешіктірмей айқындайды.

35. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жұмыс органына жіберіледі.

36. Жұмыс органы айналымды бағалаудың орташа мәнін есептеуді жүзеге асырады.

## 7. Қорытынды бағалау

37. Қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшы мына формула бойынша есептейді:

$$\sum_{\text{кв}} \\ = 100 + a - b,$$

мұнда

$\Sigma$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

38. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз",

80-нен 105 балға дейін – "қанағаттанарлық",

106-дан 130 балға дейін – "тиімді",

130 балдан жоғары – "өте жақсы".

39. Қызметшінің жылдық қорытынды бағасын жұмыс органы мына формула бойынша есептейді:

$\Sigma$   
жыл=0,3\*

$\Sigma$   
т.+0,6\*

$\Sigma$   
ЖЖ+0,1\*

$\Sigma$

а,

мұнда

$\Sigma$

жыл – жылдық баға;

$\Sigma$

т. – есепті тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 41-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалау жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

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

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

"өте жақсы" деген мәнге (130 балдан бастап жоғары) – 5 балл беріледі;

$\Sigma$

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

$\Sigma$

а – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

40. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

5 балдан төмен — "қанағаттанарлықсыз";

5-тен 9 балға дейін қоса алғанда – "қанағаттанарлық";

9-дан 13 балға дейін қоса алғанда – "тиімді",

13 балдан бастап және одан жоғары – "өте жақсы".

## 8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

41. Жұмыс органы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Жұмыс органы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:



- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

42. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен мынадай жағдайларда бағаны түзетеді: қызметшінің жұмыс нәтижелерін растайтын қосымша құжаттар берілген кезде;

қызметшінің бағасын есептеу кезінде жұмыс органы және (немесе) қызметші, не (немесе) қызметшінің тікелей басшысы қате жіберген кезде.

43. Жұмыс органы бағалау нәтижелерімен қызметшіні ол аяқталған күннен бастап, екі жұмыс күні ішінде жазбаша не электронды нысанда таныстырады.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда жұмыс органының қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

44. Осы Әдістеменің 43-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы жұмыс органында сақталады.

## **9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

45. Қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне қызметшіні бағалау жөніндегі іс-қимылдарға шағымдануы Комиссияның шешімі шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

46. Есеп комитетіне мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органнан келіп түскен Бағалау жөніндегі комиссияның шешіміне қызметшінің шағымдануын қараудың қорытындысы бойынша ұсынымдарды Есеп комитеті мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органды хабардар ете отырып, екі апта ішінде қарайды.

47. Қызметші бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

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

48. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

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

50. Қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалау қорытындылары бойынша қызметшінің қанағаттанарлықсыз деп танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Қызметші оның қызметінің жылдық бағалау нәтижелерін Комиссия бекіткеннен кейін бір жыл ішінде осы мақсаттарға Есеп комитеті бөлген қаражат шегінде және (немесе) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы көздеген жоспар - кестеге сәйкес біліктілікті арттыру курстарына жіберіледі.

51. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған адамдарға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

52. Қызметшінің қатарынан екі жыл бойы қанағаттанарлықсыз бағалар алуы оның лауазымын төмендету туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

Төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болмаған кезде мемлекеттік қызметшіге басқа бос мемлекеттік лауазым ұсынылады.

Бос мемлекеттік лауазым болмаған немесе мемлекеттік қызметші ұсынылған мемлекеттік лауазымнан бас тартқан кезде мемлекеттік қызметші атқаратын мемлекеттік лауазымынан шығарылады.

53. Қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне 1-қосымша

Нысан

**"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің**

**жылға**

**(жеке жоспар жасалатын кезең)**

**арналған жеке жұмыс жоспары**

Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

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

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

### Ескертпе:

\* - іс-шаралар олардың Есеп комитеті меморандумының түйінді нысаналы индикаторларына қол жеткізуге бағытталғандығын ескере отырып, сондай-ақ қызметшінің функционалдық міндеттеріне қарай айқындалады. Қызметші жүзеге асыратын іс-шаралардың саны мен күрделілігі Есеп комитеті қызметшісінің лауазымдық нұсқаулықтарында бекітілген іс-шаралардың санымен және күрделілігімен салыстырылуы тиіс.

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне 2-қосымша

### Нысан

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқсанға  
(бағаланатын кезең)

### Бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

### Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалау:

Р/ с №	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескертпе
	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Атқарушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Атқарушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері 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 _____
--	---

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне 3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒА  
(бағаланатын кезең)

### бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:  
\_\_\_\_\_

### Жеке жоспардың орындалуын бағалау:

Р/с №	Атауы	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескертпе
1		0-ден 5-ке дейін			
2		0-ден 5-ке дейін			
3		0-ден 5-ке дейін			

Қызметші  
Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Тікелей басшы  
Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне 4-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒА  
(бағаланатын кезең)

### айналмалы бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Р/с №	Құзыреттіліктің атауы	Мәні	Баға (балдар)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	0-ден 5-ке дейін	
2.	Әрекеттестікке қабілеттілігі	0-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	0-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
<i>Бағынысты қызметкер</i>			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	0-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа ынталандыра білуі	0-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	0-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
<i>Әріптес</i>			
1.	Топта жұмыс істей білуі	0-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	0-ден 5-ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитетінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне 5-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік органның атауы)

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_  
(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 нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

---

Тексерілді:

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)*