

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Ойыл аудандық мәслихатының 2016 жылғы 8 сәуірдегі № 18 шешімі. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 06 мамырда № 4906 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Ойыл аудандық мәслихатының 2017 жылғы 13 наурыздағы № 87 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Ойыл аудандық мәслихатының 13.03.2017 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 "Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Жарлығына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №12705 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, Ойыл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудандық мәслихаттың сессия төрағасы:

Аудандық мәслихат хатшысы:

Р. Оралбаева

Б. Бисекенов

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі (бұдан әрі – әдістеме), Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 416 "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабына, Қазақстан Республикасының 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 "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) – 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.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан 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 лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға қызметшінің тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орташа бағасынан;

2) "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Қызметшінің қызметін бағалауды өткізу үшін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - комиссия) құрылады. Комиссия кемінде бес мүшеден құралады.

7. Комиссияның мәжілісі оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі.

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру комиссия құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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 "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкері (бұдан әрі - комиссияның хатшысы) табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жеке жұмыс жоспарын құру

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусы қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындаған жағдайда, "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымдағы жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары:

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

2) функционалдық міндеттерінен туындайтын "Б" корпусы қызметшісі жұмысының іс-шараларының атауын

Қызметші жұмысының функционалды бағытымен байланысты, нақты аяқтау нысанына ие болатын, іске асатын іс-шараларды,

Іс-шаралардың күрделілігі мен мөлшері мемлекеттік органмен салыстыруда анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір дана "Б" корпусы қызметшісінде, екінші дана аудандық мәслихат хатшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметкері (бұдан әрі-аппарат қызметкері) комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Аппарат қызметкері бағалауға жататын қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақтылы 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 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 көрсеткіштер мен қызмет түрлері мемлекеттік органмен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі арту ретімен бес деңгейлік шкала бойынша таратылады. Бұл ретте көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында тіркелген де, тіркелмеген де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін көрсеткіш немесе қызмет түрі үшін қызметшіге тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін беріледі.

19. Орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін айыппұл баллдары қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындауы 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 көзі қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. 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 басшысына келісу үшін осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жібереді.

24. Тікелей басшы қызметшінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оған келісімін береді.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы қызметшімен расталады

Қызметшінің бас тартуы құжаттарды комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда аппарат қызметкері және қызметшінің тікелей басшысымен еркін түрде танысудан бас тартуы туралы акт жасалады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші тікелей басшысына келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағында берілген мәліметтердің шұбасыздығын қарайды, 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 аппарат 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 бөлімшедегі лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізімі (үштен аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай аппарат қызметкерімен бағалау

жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықталады.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде аппарат қызметкеріне жіберіледі.

33. Аппарат қызметкері айналмалы бағалаудың орташа бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасы тікелей басшысымен келесі формула бойынша есептеледі:

$$\sum_m = 100 + a - b,$$

мұнда

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға келесі 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. Қызметшінің жылдық қорытынды бағасы комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аппарат қызметкерімен келесі формула бойынша есептеледі:

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

мұнда

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– 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 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;

$\Sigma_{\text{ИП}}$

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

Σ_k

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы келесі шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан 5 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Комиссия хатшысы комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

3) қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемедегі 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша комиссия отырысы хаттамасының жобасын береді.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелері бекітілсін;

2) бағалау нәтижелері қайта қаралсын.

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

1) егер қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен артық болса. Бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) қызметшінің бағалау нәтижесін санауда аппарат қызметкері қате жіберсе.

41. Комиссия хатшысы қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде 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 аппарат қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасалады.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы аудандық мәслихат аппаратында сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. Қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне комиссия шешіміне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда мемлекеттік органға 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. Қызметші бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

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 қызметшілерге төленеді.

49. Егерде, жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша оның қызметі қанағаттанарлықсыз болып танылса, қызметшінің оқуы (біліктілігін арттыру) жолдама бойынша жүргізіледі.

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

50. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

51. Қызметшінің қатарынан екі жылдың қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген бағалау нәтижелері оны лауазымынан төмендетуге шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, қызметші заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

52. Қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне 1-
қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі

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

Ескертпе:

Іс-шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органға сәйкес келуі тиіс

Қызметші

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ ЖЫЛ
(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі

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

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

күні _____

ҚОЛЫ _____

ҚОЛЫ _____

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне 3-
қосымша

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі

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

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне 4-
қосымша

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі

№ р/с	Қүзіретін аталуы	Маңызы	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
БАРЛЫҒЫ:			
Бағынышты адам			
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:		
Өріптесі			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"
 мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының
 мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
 қызметін бағалаудың әдістемесіне 5-
 қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі
 (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	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)