

"Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров аудандық мәслихатының 2016 жылғы 19 ақпандағы 57 сессиясының № 612 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 16 наурызда № 3722 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров аудандық мәслихатының 2017 жылғы 15 наурыздағы № 193 шешімімен.

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров аудандық мәслихатының 15.03.2017 № 193 (оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес аудандық мәслихат **ШЕШІМ ЕТТІ:**

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

2. Осакаров аудандық мәслихатының 2015 жылғы 16 қыркүйектегі № 520 "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3442 болып тіркелген, 2015 жылғы 31 қазанда "Сельский труженик" № 44 (7476) газетінде, "Әділет" ақпараттық – құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 28 қазанда жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихаттың хатшысы

Н. Кобжанов

К. Саккулаков

Осакаров аудандық мәслихатының
57 сессиясының 2016 жылғы
19 ақпандағы № 612 шешімімен
бекітілген

"Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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 "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін бағалау алгоритмін 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 құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға қызметшінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

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 уәкілетті тұлғаның 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 заң және кадр мәселелері бойынша қызметші табылады (әрі қарай – маман). Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

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

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

12. Қызметші жұмысының жеке жоспарына:

1) қызметші туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда) атқаратын лауазымы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (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 мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана маманға беріледі. Екінші дана аудандық мәслихаттың аппарат басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Маман Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Маман 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 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 қызметші 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, мемлекеттік орган 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 маман, қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2 балл" 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 маман 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 Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда маман 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.

Қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда маман 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 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 маман 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 маманға жіберіледі.

33. Маман 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:

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

\sum_m - тоқсандық баға;

a - көтермелеу баға;

b – 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. Маман қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum_m + 0,6 * \sum_{\text{ЖЖ}} + 0,1 * \sum a,$$

$\sum_{\text{жыл}}$ – жылдық баға;

\sum_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;

$\sum_{\text{ЖЖ}}$ - жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$\sum a$ – айналмалы 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 баллға дейін – "тиімді";
- 5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Маман 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) қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

41. Маман 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 маман танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы маманда 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. 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. Қызметшінің 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 қызметшілерге төленеді.

49. 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.

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

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

52. Қызметшілерді бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік 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 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 Т.А.Ә. (болған жағдайда) Тікелей Т.А.Ә. (болған жағдайда) басшы

күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін 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		
	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 _____

Осакаров аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін 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

Тікелей басшы

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

Күні _____ . _____ күні _____

ҚОЛЫ _____ . _____ ҚОЛЫ _____

Осакаров аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін 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	Құзіреттің 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:			
Әріптесі			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 -ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 -ке дейін	
БАРЛЫҒЫ:			

Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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 Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)
-------	---	-----------------------------------	------------------------	---

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)