

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

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 2016 жылғы 17 наурыздағы № 30/262 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 21 сәуірде № 3021 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 2017 жылғы 9 наурыздағы № 7/90 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 09.03.2017 № 7/90 шешімімен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 33 бабының 5 тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығына ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес, сонымен қатар Маңғыстау облысының Әділет департаментінің 2016 жылғы 15 қаңтардағы №10-11-122 ақпараттық хатының негізінде Маңғыстау аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Маңғыстау аудандық мәслихатының аппарат басшысы (Е.Қалиев) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық - құқықтық жүйесінде ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Маңғыстау аудандық мәслихаты аппаратының басшысына (Е.Қалиев) жүктелсін.

4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап

күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрағасы  
Аудандық мәслихат хатшысы*

*Р.Бекмұратов  
Т.Қылаңов*

Маңғыстау аудандық мәслихатының  
17 наурыз 2016 жылғы №30/262  
шешімімен бекітілген

## **"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Маңғыстау 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 Заңының 33 бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - қызметші) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Қызметшінің 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 қызметшіні бағалау ол жұмысқа шыққаннан кейін 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 аудандық мәслихат хатшысы қызметшінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссияны құрады (бұдан әрі - Комиссия).

Комиссияның төрағасы болып аудандық мәслихаттың хатшысы табылады.

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.

Комиссия хатшысы болып "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің кадр қызметі бойынша қызметкері (бұдан әрі - кадр қызметі бойынша қызметкер) болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

10. Қызметші жұмысының жеке жоспары қызметшімен 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, оның жұмысының жеке жоспары ол лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. Қызметші жұмысының жеке жоспарына:

1) қызметшінің дербес деректері, тегі, аты, әкесінің аты, ( болған жағдайда) атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы;

2) қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкес жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана кадр қызметі бойынша қызметкерге беріледі. Екінші дана аппарат басшысында болады.

## **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Кадр қызметі бойынша қызметкер Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.ш

Бағалауға жататын қызметшіні және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақтылы 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 немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері мемлекеттік органның 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, аудандық мәслихат хатшысының, аппарат басшысының тапсырмаларын, 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) қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпарат көздері болып кадр қызметі бойынша қызметкердің құжатпен дәлелденген мәліметі табылады.

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 бойынша қызметкердің 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 бойынша қызметкер және тікелей басшы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

## **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 басшы келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

Қызметшінің бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр қызметі бойынша қызметкер және тікелей басшы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

## **6. Айналмалы бағалау**

29. Айналмалы бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) қызметшіге бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда аппаратта басқа лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Кадр қызметі бойынша қызметкер осы Әдістеменің 29-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай, бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде кадр қызметі бойынша қызметкерге жіберіледі.

33. Кадр қызметі бойынша қызметкер айналмалы бағалаудың орта бағасын

есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды баға

35. Тікелей басшы қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b$$

$\sum m$  - тоқсандық;

$a$  - көтермелеу баллдары;

$b$  - 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. Кадр қызметі бойынша қызметкер қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$\sum_{\text{жыл}}$  - жылдық баға;

$\sum m$  - есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 37-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-баллдан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) - 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл.

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

$\sum k$  - айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мына 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. Кадр қызметі бойынша қызметкер Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр қызметі бойынша қызметкер Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

толтырылған бағалау парақтарын;

1) толтырылған айналмалы бағалау парақтарын (жылдық бағалау үшін);

2) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы әдістемеге 5 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

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

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;

3) бірдей баға болған жағдайда бағалау нәтижелерін мәжбүрлі түрде саралау кезінде. Бұл ретте Комиссия қызметшілердің қол жеткізген нәтижелерінің мәні, маңыздылығы және өлшемдестігін есепке ала отырып, бағалау қорытындыларын түзетуге құқылы.

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

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 бойынша қызметкер танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр қызметі бойынша қызметкерде 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. Қызметшілерді 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 тәлімгер ретінде бекітілмейді.

51. Қызметшінің 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.

"Маңғыстау 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 тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Рет саны	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1.	Іс-шара	
2.	Іс-шара	
3.	Іс-шара	
4.	...	

Ескертпе:

\*шаралар мемлекеттік органның стратегиялық 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

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)      Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне  
2 қосымша  
нысан

### Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_ жыл

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

**Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:**

Қызметшінің өзін-өзі бағалауы					
Рет саны	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Ескерту	
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:					
Тікелей басшының бағалауы					
Рет саны	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Ескерту	
Бағалау нәтижесі:					

Қызметші Тікелей басшы  
 Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні \_\_\_\_\_  
 ҚОЛЫ \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_  
 ҚОЛЫ \_\_\_\_\_

"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне  
 3 қосымша  
 нысан

**Бағалау парағы**

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
 (бағаланатын жыл)  
 Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

**Жеке жоспарды орындау бағасы:**

Рет саны	Аталуы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелер	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  
Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

"Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне  
4 қосымша  
нысан

### Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Рет саны	Құзіреттің аталуы	Маңызы	Баға (балл)
<b>Тікелей басшының бағалауы</b>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	Барлығы		
<b>Бағынышты адам</b>			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	Барлығы		
<b>Әріптесі</b>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтау	2-ден 5 ке дейін	

Барлығы

"Маңғыстау 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

Рет саны	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның баға нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК