

**"Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Маңғыстау ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 31 наурыздағы № 98 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 05 мамырда № 3041 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Маңғыстау ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 06 ақпандағы № 35 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Маңғыстау ауданы әкімдігінің 06.02.2017 № 35 қаулысымен (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 Заңына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (Л.Н.Жонасов) осы қаулының "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Л.Н.Жонасовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**"Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33 бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және "Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "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) – 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, егер бағалау кезеңінде нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалауды 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 тікелей басшысы ол өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

Ауылдық округ, ауыл әкімдерінің және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының басшыларын бағалауды

аудан әкімі не уәкілдік берілген оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау:

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

6. "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен "Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты), аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу үшін, жұмыс органы Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан болса, өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның орнында болмаған төрағасын не мүшесін алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

9. Дауыс беру нәтижелері Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Маңғыстау ауданы әкімі аппаратында құрылған бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жұмыстың жеке жоспарын жасау**

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10 тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспары:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректерді (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының, аудандық атқарушы органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына) бағытталған, олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттері тұрғысынан "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауынан тұрады.

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

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Маңғыстау ауданы әкімі аппараты, аудандық атқарушы орган бойынша салыстырумен анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөліміне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысында болады.

### **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

### **4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау**

15. Лауазымдық міндеттерін 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 Маңғыстау ауданы әкімінің аппаратымен, аудандық атқарушы органмен өз ерекшеліктері тұрғысынан белгіленеді және жүзеге асырылатын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің артуы тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат

айналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіреді.

"Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "+1"-ден "+5" дейін балл беріледі.

19. Айыппұл баллдары орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындаушылық тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты, аудандық атқарушы орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды және 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 қайнар көзі ретінде Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінен, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысынан, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен расталған мәліметтері болады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзушылық үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

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

24. Тікелей басшы Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі мен әдеп бойынша уәкілдің ұсынған "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтерін есепке ала отырып, ондағы берілген мәліметтердің шынайылығы мәніне бағалау парағын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері

және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

## **5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау**

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы ондағы мәліметтердің шынайылығы мәнісіне бағалау парағын қарастырып, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **6. Айналмалы бағалау**

29. Айналмалы бағалау:

- 1) тікелей басшыны;
- 2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;
- 3) ал бағыныштылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды ( олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29 тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылы тұрғысынан Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бөлімімен бағалау жүргізуден бұрын бір айдан кешіктірмей анықталады.

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 Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөліміне жіберіледі.

33. Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімі айналмалы бағалаудың орташа мәнін есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды баға

35. "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшысы мынадай формула бойынша есептейді:

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

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – 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. Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– 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-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;
- "өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

## $\Sigma$ ИП

- жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);
- 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 балға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

## **8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

39. Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) "Б" корпусы 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 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 "Б" корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімімен "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін есептеу кезінде қате жіберілген кезде.

41. Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімі



бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін түрде акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Маңғыстау ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі бөлімінде сақталады.

## **9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің 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 "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, Маңғыстау ауданы әкімінің аппаратына Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

46. "Б" корпусының қызметшісі 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 "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілігін арттыру курстарына жіберіледі.

50. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

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

52. "Б" корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің, аудандық  
бюджеттен  
қаржыландырылатын аудандық атқарушы  
органдарының "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
1 қосымша  
нысан

## "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (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 "Маңғыстау ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің,



Қ ы з м е т ш і

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Т і к е л е й

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

б а с ш ы

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

"Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің, аудандық  
бюджеттен  
қаржыландырылатын аудандық атқарушы  
органдарының "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: \_\_\_\_\_

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

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Атауы	Мәні	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	...				

Қ ы з м е т ш і

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Т і к е л е й

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

б а с ш ы

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

"Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің, аудандық  
бюджеттен  
қаржыландырылатын аудандық атқарушы  
органдарының "Б" корпусы мемлекеттік

## Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты

(болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

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

№ р/с	Құзыретінің атауы	Мәні	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қарым-қатынасқа қабілеті	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Бағынышты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа себептей білуі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Әріптесі			
1.	Командада жұмыс істей білуі	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		

"Маңғыстау ауданы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің, аудандық  
бюджеттен  
қаржыландырылатын аудандық атқарушы  
органдарының "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 тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі ( болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

---

---

---

---

---

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)