

**"Ұзынкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қостанай облысы Ұзынкөл ауданы мәслихатының 2016 жылғы 20 мамырдағы № 18 шешімі. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 24 маусымда № 6494 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Ұзынкөл ауданы мәслихатының 2017 жылғы 17 наурыздағы № 91 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Ұзынкөл ауданы мәслихатының 17.03.2017 № 91 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 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 тіркелген) сәйкес Ұзынкөл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Ұзынкөл аудандық мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

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

*3-ші кезекті сессиясының төрайымы,  
аудандық мәслихаттың хатшысы*

*А. Бараншина*

Мәслихаттың 2016 жылғы  
20 мамырдағы № 18 шешімімен  
бекітілген

**"Ұзынкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ұзынкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына, "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 тіркелген) сәйкес әзірленді және "Ұзынкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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 кешіктірмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау бағаланатын кезеңде атқаратын лауазымда болу 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 өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес ол бағынатын тұлға болып табылады.

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. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар Ұзынкөл аудандық мәслихатының хатшысы "Б" корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, "Ұзынкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік

мекемесінің ұйымдастырушылық-құқықтық бөлімі оның жұмыс органы болып табылады.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссия құру туралы өкімге өзгерістер 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 "Ұзынкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің кадрлық іс жүргізуге жауапты бас маманы (бұдан әрі – хатшысы) табылады. Хатшы дауыс беруге қатыспайды.

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

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 құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісін 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 құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспары:

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

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағытталған, ол (олар) болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауын.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысатын, нақты аяқтау нысанына ие болып көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша сәйкес келуінде анықталады;

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдарын,

жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана хатшыға беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысында болады.

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

14. Хатшы Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Хатшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

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

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Базалық 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 күрделілігін қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5"-ке дейін баллға иеленеді.

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

20. Орындаушылық тәртіптің бұзылуына:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібінің бұзылуына:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;

- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзу жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде хатшысы, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" балл 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 "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы хатшы және әдеп жөніндегі уәкілдің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырады, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда хатшы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда 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 бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырады, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

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

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда хатшы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **6. Айналмалы бағалау**

29. Айналымды бағалау:

1) тікелей басшының;

2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштылардың;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғалардың (олар болған жағдайда) бағалауы болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізбесі (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерінен және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай хатшымен бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде хатшыға жіберіледі.

33. Хатшы айналымды бағалаудың орташа мағынасын есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды баға

35. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

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

мұндағы

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шкала 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. Хатшы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына

формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

мұндағы

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мәні).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шкаланы есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) 2 балл қосылады,

"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 мәні);

$$\sum a$$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мәні).

38. Жылдық қорытынды бағасы мынадай шкала бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3-тен 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4-тен 5 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

## 8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Хатшы 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 ұсынады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

1) егер "Б" корпусы қызметшісі қызметінің тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс нәтижелеріне құжаттамалық растау беріледі;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда хатшымен қате жіберілсе.

41. Хатшы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң 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 хатшытанысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы хатшыда сақталады.

## **9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күнінен 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 шағым қарауды жүзеге асырады 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. "Б" корпусы қызметшісінің 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 "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 біліктілікті арттыру курстарына жіберіледі.

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

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

52. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Ұзынкөл 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	Іс-шаралардың атауы	Іс шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4		

*Ескертпе:*

\*- іс-шаралар олардың мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағытталғанын, ол (олар) болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отырып анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша сәйкес келуі тиіс

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

"Ұзынкөл 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 көрсеткіштері мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Ескерту
1							
2							
3							
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қ ы з м е т ш і  
Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Т і к е л е й  
Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

б а с ш ы

"Ұзынкөл 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	Атауы	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	...				

Қ ы з м е т ш і  
Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Т і к е л е й  
Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

б а с ш ы

"Ұзынкөл 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	Құзыреттің атауы	Маңызы	Баға (балл)
<i>Тікелей басшы</i>			
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:		
<i>Бағынышты қызметкер</i>			
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:		
<i>Әріптес</i>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

"Ұзынкөл 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 бағалау нәтижелерін түзету (болған жағдайда)	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)