

Шарбақты ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2016 жылғы 22 ақпандағы № 32/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 05 наурызда № 4964 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2017 жылғы 2 наурыздағы № 57/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 02.03.2017 № 57/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабының 5-тармағына, 2015 жылғы 29 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 Бұйрығына сәйкес, Шарбақты ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген Шарбақты ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Шарбақты ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуден өткізуді қамтамасыз етсін;

осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуден күнтізбелік он күн өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарына ресми жариялауға жіберсін.

3. Осы Әдістеменің орындалуын бақылау Шарбақты ауданы әкімінің аппарат басшысы Бибигүл Хамидоллақызы Нұркеноваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Б. Ыбыраев

Шарбақты ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5-тармағына, 2015 жылғы 29 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері жөніндегі Министрінің "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 Бұйрығына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусы 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 қызметшілерінің атқаратын лауазымындағы қызмет нәтижелері бойынша:

1) тоқсандық қортынды бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалауды оныншы желтоқсаннан кешіктірмей, төртінші тоқсанды есептегемегенде);

2) жылдық қортынды бойынша (жылдық бағалау) – бағаланатын жылдың жиырма бесінші желтоқсаннан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшілерін бағалау, бағалау мерзімінде оның 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 бағалау тікелей басшымен өткізіледі және "Б" корпусы қызметшісің лауазымдық міндеттерін орындалуын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандағы орташа бағасы;

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

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату

құқығы бар лауазымды тұлға "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу үшін бағалау жөніндегі комиссия құрылады, "Шарбақты ауданы әкімінің аппараты" ММ персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады (бұдан әрі - персоналды басқару қызметі).

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімімен өзгертулер енгізу жолымен уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссия 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 комиссия хатшысы болып персоналды басқару қызметінің бас маманы табылады. Бағалау жөніндегі комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары "Б" корпусындағы қызметші және тікелей басшымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістеменің 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусы қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзімі өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, "Б" корпусындағы қызметшінің жеке жұмыс жоспары, оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарына:

1) "Б" корпусы қызметшісі туралы жеке деректер (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшенің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) бағытталған, егер (олар) болмаған жағдайда, "Б" корпусы қызметшісінің функционалдық міндеттеріне сәйкес шараларының атауы жатады.

Шаралар қолжетімді, іске асырылатын "Б" корпусы қызметшісінің функционалдық жұмысы бағытына байланысты, аяқтау нысаны анық белгіленеді

Шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органы бойынша салыстыра отырып анықталады.

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының жеке жоспарға қолы қойылған мерзімі көрсетіледі.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі бағалау комиссиясы төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшілерін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы дер кезінде хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалаудың негізгі, базалық, көтермелеу және айыппұл балдары бойынша жинақталады.

16. Базалық балл 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен артық емес қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұнды және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түріне байланысты анықталады.

18. Көтермелеу көрсеткіштері мен қызмет түрлері мемлекеттік органдарымен өзінің ерекшеліктеріне сәйкес анықталады және бес деңгейлі шкала бойынша атқаратын жұмыс көлеміне және күрделілігіне сәйкес белгіленеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерінің қатарына Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесі және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленген, белгіленбеген де құжаттар мен шараларды жатқызуға болады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түріне "Б" корпусы қызметшілеріне тікелей басшымен бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін беріледі.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары органдардың, мемлекеттік органы басшысының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылау құжаттарын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімін бұзу;

2) тапсырмаларды және бақылауға алынған 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 фактісі туралы ақпараттың қайнар көзі ретінде персоналды басқару қызметінен, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысынан құжатпен дәлелденген мәліметтер жатады.

22. Орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусы қызметшісіне әрбір дерек бойынша "-2" мөлшерінде айыппұл балл қойылады.

23. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау үшін, "Б" корпусы қызметшісі тікелей басшыға, осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзған деректері туралы персоналды басқару қызметі мәліметтерін ескере отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарап, оған түзету (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшымен келіскеннен кейін, бағалау парағы "Б" корпусындағы қызметшімен бекітіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы, құжаттарды бағалау жөніндегі комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметшісі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акті құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындалуын бағалау

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

27. Тікелей басшы бағалау парағында ұсынылған мәліметтердің дұрыстығын қарайды, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және келісімге келеді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшімен бекітіледі.

"Б" корпусындағы қызметшінің бас тартуы, құжаттарды бағалау жөніндегі комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметшісі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акті құрастырады.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалауға мыналар:

- 1) тікелей басшыны;
- 2) "Б" корпусы қызметшесіне бағыныстыларды;
- 3) "Б" корпусы қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде - тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда (болған жағдайда) жатады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізбесі (үштен артық емес) "Б" корпусындағы қызметшінің лауазымдық міндеттері және өзара қызмет әрекетіне сәйкес, персоналды басқару қызметі бір айдан кешіктірмей бағалауды 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 персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орташа бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қортынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшінің тоқсандық қортынды бағасын мына формула бойынша есептейді:

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

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

а – ынталандыру балдары;

в – айыппұл балдары.

36. Тоқсандық қортынды 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. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық

қортынды бағасын мына формула бойынша бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$$\sum_{\text{жыл}}$$

- жылдық баға;

$$\sum_m$$

- есептік тоқсанның орташа бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орташа арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36 тармағында көрсетілген шәкілді ескере отырып, бес баллдық баға жүйесінде есептеледі, 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;

$$\bar{\sum} \text{ЖЖ}$$

- жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орташа арифметикалық мән);

$$\bar{\sum} a$$

- айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдық қортынды баға 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 нәтижесін қарау

39. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижесін қарау бойынша Комиссия отырысын өткізуді

қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссия отырысына мына құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістеменің 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырыс

хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижесін қарайды және мына:

- 1) бағалау нәтижесін бекіту;
- 2) бағалау нәтижесін қайта қарау туралы шешімнің бірін қабылдайды.

Бағалау нәтижесін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бірге келесі жағдайда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусындағы қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен артық болса. Бұл ретте "Б" корпусындағы қызметшінің қызмет нәтижесін растайтын құжаттар;

2) "Б" корпусындағы қызметшіні бағалау нәтижесін санау барысында қате жіберілсе құжаттамалық растау бірге ұсынылады.

41. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижесімен екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусы қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусы қызметшіні 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

9. Бағалау нәтижесіне шағымдану

43. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органына немесе оның аумақтық департаментіне шағымдану шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органы немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшесінен шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде арыз-шағымды қарайды және заң бұзушылық анықталған жағдайда, мемлекеттік органына Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпарат мемлекеттік органымен екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органына немесе оның аумақтық департаментіне ұсынылады.

46. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі бойынша сотқа шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижесі бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижесі бонус төлеу және оқыту үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

48. Бонус "өте жақсы" және "тиімді" деген баға нәтижесі бар "Б" корпусындағы қызметшілерге төленеді.

49. "Б" корпусы қызметшісінің оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қортындысы бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз деп танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісі, Комиссиямен оның қызметін жылдық бағалау нәтижесін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілігін жоғарылату курсына жіберіледі.

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

51. "Б" корпусы қызметшісінің екі жыл қатарынан қортынды бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі, оны лауазымнан төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төменгі бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусы қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан босатылады.

52. "Б" корпусы қызметшілерін бағалаудың нәтижесі олардың атқарған қызмет тізіміне енгізіледі.

"Б" корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілердің
қызметін бағалаудың
Үлгілік әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

"Б" корпусындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшенің атауы:

№ р/с	Шаралардың атауы*	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 басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____ күні _____
колы _____ колы _____

"Б" корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
Үлгілік 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			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 Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Тікелей Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ б а с ш ы
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Б" корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
Үлгілік әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшенің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Атауы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижесі	Басшының бағалау нәтижесі	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 Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Тікелей Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ б а с ш ы
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Б" корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілердің
қызметін бағалаудың
Үлгілік 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	Біліктілік атауы	Маңызы	Бағасы (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Ықпалдастық жасауға бейімділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Бағынысты адам			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысты негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		
Өріптес			
1.	Топпен жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	ЖИЫНЫ:		

"Б" корпусындағы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілердің
қызметін бағалаудың
Үлгілік әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы) _____

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижесі

№ р/с	Қызметшілердің Т.А.Ә. (Бағалау нәтижесі болған жағдайда)	Комиссиямен бағалау нәтижесін туралы мәлімет	Комиссиямен бағалау нәтижесін түзету (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынысы
-------	--	--	--	---------------------

1.				
2.				
...				

Комиссия қортындысы:

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)