

Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің 2016 жылғы 16 ақпандағы № 1 шешімі. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 04 наурызда № 1262 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің 2017 жылғы 13 наурыздағы № 1 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің 13.03.2017 № 1 шешімімен (әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 416-V "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 37-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 "Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Жарлығына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығының 1-тармағының 2-тармақшасына сәйкес, Алматы қаласы Алатау ауданының әкімі **ШЕШІМ** **ЕТТІ:**

1. Қоса тіркелген Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 3 "Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешімінің (2015 жылы 18 маусымда нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 1175 болып енгізілген, 2015 жылдың 27 маусымындағы № 79 (5113) "Алматы ақшамы" және 2015 жылғы 27 маусымдағы № 79 (12916) "Вечерний Алматы" газетінде ресми жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы нормативтік құқықтық акті Алматы қаласы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткізілсін.

4. Осы шешімнің интернет-ресурсында жария етілуі қамтамасыз етілсін.

5. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппарат басшысы Б. Торламбаевқа жүктелсін.

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

А у д а н

ә к і м і Б .

М а н з о р о в

А л м а т ы қ а л а с ы
А л а т а у а у д а н ы ә к і м і н і н
2016 жылғы 16 ақпандағы
№ 1 шешімімен бекітілген

Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппаратының

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік

қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалаудың

әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - әдістеме) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңы 33-бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және "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) - 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.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау 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 бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

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

Жергілікті бюджеттен қаржыландыратын облыстық атқарушы органдардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың атқарушы органдарының басшыларын бағалауды облыс, астана, республикалық маңызы бар қаланың әкімі не қалып бойынша оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау :

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасына;

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

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Алматы қаласы Алатау ауданы әкімімен "Б" корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері және ведомство басшыларының қызметін бағалау жөніндегі комиссия мемлекеттік органның бірінші басшысымен құрылады, мүшелерден және төрағадан (мемлекеттік органның басшысынан) тұрады, және мемлекеттік орган басшысының орынбасарларынан, жауапты хатшыдан (аппарат басшысынан) құралады.

Бағалау жөніндегі комиссия мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері мен ведомствалардың басшылары болып табылмайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына тағайындау және лауазымнан босату құқығына ие тұлғамен (бұдан әрі-лауазымды тұлға) құрылады, кемінде бес мүшеден құралады, олардың үштен бірі, соның ішінде төраға, бағалау жүргізіліп жатқан мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен тұруы тиіс.

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволардың басшылары болып табылмайтын "Б" корпусы қызметшілерін бағалау жөніндегі комиссиясының басшысы болып мемлекеттік органның жауапты хатшысы, ал жауапты хатшы лауазымы енгізілмеген мемлекеттік органдарда - аппарат б а с ш ы с ы т а б ы л а д ы .

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 бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қ а б ы л д а н а д ы .

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 персоналды басқару қызметінің бас маманы болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қ а т ы с п а й д ы .

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 құ р а с т ы р ы л а д ы .

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 жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық б ө л і м ш е с і н і ң атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына, олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппаратының салыстыруында анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық б ө л і м ш е басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін 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 өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстан көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппаратының Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

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

19. Айыппұл баллдарды орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының тікелей басшысының 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 персоналды басқару қызметі, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны 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 "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі және әдеп бойынша уәкілдің 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 "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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 қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім б е р е д і .

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 персоналды басқару қызметінің 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) тікелей 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), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі 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 персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын е с е п т е й д і .

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

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

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

$$\Sigma_m$$

- тоқсандық баға;

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. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық

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

$$\Sigma_{\text{жыл}} = 0,3 * \Sigma_m + 0,6 * \Sigma_{\text{ИП}} + 0,1 * \Sigma_k,$$

$\Sigma_{\text{жыл}}$

- жылдық баға;

Σ_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 келтіреді, 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;

$\Sigma_{\text{ИП}}$

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

Σ_k

- 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".

9. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Персоналды басқару қызметі 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 біріншісін тапсырады :

- 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) "Б" корпусы қызметшісін 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 өлшемдестігі есепке ала отырып, бағалау қорытындыларын түзетуге құқылы .

41. Персоналды басқару қызметі 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды .

42. Осы әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде 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 күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағым 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. "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 жоғарылату 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 оның 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.

Алматы қаласы Алатау ауданы
әкімі аппаратының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Н ы с а н

**"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			
2			
3			
4			

Е с к е р т п е :

- 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) _____ күні қолы _____
Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні қолы _____

Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша

Н ы с а н

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			Ескер-ту
	Көтер-меле-нетін көрсет-кіш-термен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтерме-ленетін көрсет-кіштер-мен қызмет түрлері туралы мәлімет-тер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәлімет-тер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәлімет-тер	
	Өзін-өзі бағалау	нәтижесі:	Бағалау		нәтижесі:		

Қызметші
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні
қолы _____

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ күні
қолы _____

Алматы қаласы Алатау ауданы
әкімі аппаратының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

Н ы с а н
Б а ғ а л а у п а р а ғ ы
_____ 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 _____

Алматы қаласы Алатау ауданы
 әкімі аппаратының "Б" корпусы
 мемлекеттік әкімшілік
 қызметшілерінің қызметін
 бағалаудың әдістемесіне
 4-қосымша

Н ы с а н
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)
<i>Т і к е л е й</i> <i>б а с ш ы</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	
Б А Р Л Ы Ғ Ы :			

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	
Б А Р Л Ы Ғ Ы :			
Ә р і п т е с і			
1 .	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2 .	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
Б А Р Л Ы Ғ Ы :			

Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 5-қосымша

Н ы с а н

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

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

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	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: _____ Ескерту.

Күші жойылды - Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің 13.03.2017 № 1
шешімімен (әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне
енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен
соң қолданысқа енгізіледі).
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)