

**Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің 2016 жылғы 09 наурыздағы № 01 шешімі. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 24 наурызда № 1269 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің 2017 жылғы 15 наурыздағы № 01 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің 15.03.2017 № 01 шешімімен (әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**РҚАО-ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" № 416-V Заңының 33 бабы 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" № 152 Жарлығына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі Министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 Бұйрығына сәйкес, Алматы қаласы Түрксіб ауданының әкімі **ШЕШТІ:**

1. Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы нормативтік құқықтық акт Алматы қаласы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткізілсін.

3. Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің аппараты осы шешімді ресми интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылдың 18 маусымында № 1174 тіркелген және "Алматы Ақшамы" газетінің 25 маусымдағы № 78 санында, "Вечерний Алматы" газетінің 25 маусымдағы №78 санында жарияланған Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 03 "Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы"

шешімінің күші жойылды деп танылсын.

5. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппарат басшысы Б.Қ. Қарсақбаеваға жүктелсін.

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

*Алматы қаласы Түркісіб ауданының әкімі*

*В. Устюгов*

Алматы қаласы  
Түркісіб ауданы әкімінің  
2016 жылғы 09 наурыздағы  
№ 01 шешімінің  
№ 1 қосымшасы

## **Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың ӘДІСТЕМЕСІ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалаудың алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымдылығы 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.

"Б" корпусы 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.

5. Жылдық бағалау:

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

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға "Б" корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссиясының 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 Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің өкіміне өзгертулер 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 персоналды басқару қызметі қызметшісі табылады. Комиссия хатшысы 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 тағайындалған күннен бастап он жұмыс күн 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 бөлімшесінің атауы);

2) Алматы қаласы Түрксіб ауданының әкімі аппаратының стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда оның функционалды 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 мемлекеттік органның 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 бөлімше басшысында болады.

### **3. Бағалау жүргізуге дайындық**

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

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды 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 баллдарды 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 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 іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі 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, Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімнің аппарат басшылығының, тікелей басшының 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 кешігуі;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде персоналды басқару қызметі, "Б" корпусының 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 құжаттары Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері 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 тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген әліметтердің анықталғаны тұрғысынан қарастырылып, түзету енгізіледі (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 персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

## **6. Айналмалы бағалау**

29. Айналмалы бағалау:

- 1) тікелей басшысы;
- 2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;
- 3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда - "Б" корпусы қызметшісі жұмыс ітейтін құрылымдық бөлімшелерде 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 нысанында 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 есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## **7. Қызметшінің қорытынды бағасы**

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

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

$$\sum_m$$

- 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. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күннен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum_m + 0,6 * \sum_{\text{жжжжж}} + 0,1 * \sum_{\text{аб}},$$

$$\sum_{\text{жыл}}$$

- 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.

$$\sum_{\text{жжжжж}}$$

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

$$\sum_{\text{аб}}$$

- айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдық 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".

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

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

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парағын;

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 шығарады:

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 қызметшісінің бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

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" корпусының 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 Министірлігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері Министірлігінің Алматы қаласы бойынша департаменті "Б" корпусының қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппаратына Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппараты екі апта ішінде Мемлекеттік қызмет істері Министірлігінің Алматы қаласы бойынша 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 қабылдуға 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 оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен бекітілген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

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

"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	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

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

Т.А.Ә.

(болған

жағдайда)Т.А.Ә.

(болған

жағдайда)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі  
аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың Әдістемесіне  
2 қосымша

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-кіштермен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтерме-ленетін көрсеткіштермен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қызметші

Т.А.Ә.

(болған

жағдайда)Тікелей

Тікелей

Т.А.Ә.

(болған

Басшы

жағдайда)

күні

қолы

күні

қолы

Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесіне  
3 қосымша

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	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

Т.А.Ә.

(болған

жағдайда)Тікелей

Тікелей

Т.А.Ә.

(болған

Басшы

жағдайда)

күні

қолы

күні

қолы

Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін

## Айналмалы бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_\_\_\_\_

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

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

№ р/с	Құзіретін аталуы	Маңызы	Баға (балл)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Өрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Бағынышты адам</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>Әріптесі</i>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімі  
аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың Әдістемесіне  
5 қосымша

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның атауы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## Бағалау нәтижелері

№ т/б	Қызметшілер-дің Т.А.Ә.(болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерің 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)