

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 2017 жылғы 17 ақпандағы № 3-3/6 өкімі. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 16 наурызда № 14907 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 2018 жылғы 14 наурыздағы № 3-4/14 өкімімен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 14.03.2018 № 3-4/14 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) өкімімен.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты басшысының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 3-3/25 өкімінің (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13737 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 8 маусымда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Ұйымдастыру бөлімі:

1) осы өкімнің Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіде оның мемлекеттік тіркелгеннен кейін осы өкімнің күнтізбелік он күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын;

3) осы өкімнің Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі аппаратының интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы өкімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Ұйымдастыру бөліміне жүктелсін.

5. Осы өкім алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Жоғары Сот Кеңесі
аппаратының басшысы*

Ә. Сабыров

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
Аппараты басшысының
2017 жылғы 17 ақпандағы
№ 3-3/6 өкімімен бекітілген

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – Аппарат қызметшілері) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Аппарат қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау Аппарат 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.

Аппарат қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі Аппарат қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні мерзімінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және Аппарат қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Бөлім меңгерушісінің тікелей басшысы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппарат басшысы (бұдан әрі – Аппарат басшысы), ал бөлімнің қызметкерінің тікелей басшысы бөлім меңгерушісі болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) Аппарат қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) Аппарат қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан.

6. Бағалауды өткізу үшін Аппарат басшысымен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Ұйымдастыру бөлімі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) оның жұмыс органы болып табылады.

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 өкімге өзгертулер енгізу арқылы Аппарат басшысының 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 Ұйымдастыру бөлімінің қызметшісі табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Жеке жұмыс жоспары Аппарат қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. Аппаратының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. Жеке жұмысы жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

13. Жеке жұмыс жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана Ұйымдастыру бөліміне беріледі. Екінші дана Аппарат қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Ұйымдастыру бөлімі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Ұйымдастыру бөлім бағалауға жататын Аппарат қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері бөлімдермен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін Аппаратының қызметшісі тікелей басшыдан бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Аппарат басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде Ұйымдастыру бөлім және Аппарат қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде Ұйымдастыру бөлім, Аппарат қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін Аппаратының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

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

24. Тікелей басшы Аппарат қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы Ұйымдастыру бөлімінің 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 Аппарат қызметшісімен расталады.

Аппарат қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері және Аппарат қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

26. Қызметшінің тікелей басшысы Аппарат қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

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

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

81-ден 105 баллға дейін (қоса алғанда) – "қанағаттанарлық",

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді",

130 баллдан астам – "өте жақсы".

5-тарау. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін Аппаратының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету еңгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін 2 балл қойылады;

Мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл.

31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын Аппаратының қызметшісі растайды.

Аппарат қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері және Аппарат қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

32. Ұйымдастыру бөлімі Аппарат қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{жыл} = 0,4 * \sum_m + 0,6 * \sum_{ЖЖ}$$

$$\sum_{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27 тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

"қанағаттанарлық" мәнге (81-ден 105 баллға (қоса алғанда) дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл,



– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдың қорытынлы бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

3 баллдан бастап 3,9 (қоса алғанда) баллға дейін – "қанағаттанарлық",

4 баллдан бастап 4,9 (қоса алғанда) баллға дейін – "тиімді",

5 балл – "өте жақсы".

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. Ұйымдастыру бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Ұйымдастыру бөлімі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) Аппарат қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау жөніндегі Комиссия отырысының хаттамасының жобасын тапсырады.

35. 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 түзетеді.

36. Ұйымдастыру бөлімі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде Аппаратының қызметшісін таныстырады.

Аппаратының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Аппаратының қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Ұйымдастыру бөлімінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Ұйымдастыру бөлімінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Комиссия шешіміне Аппарат қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Аппарат қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

40. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

41. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар Аппарат қызметшілеріне төленеді.

42. Аппаратының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша Аппарат қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Аппаратының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

43. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған Аппаратының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

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

45. Аппаратының қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Жеке жұмыс жоспары

ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіштер 1	
2	Мақсаттық көрсеткіштер 2	
3	Мақсаттық көрсеткіштер 3	
4	...	

Ескертпе:

* - шаралар Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады. Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде жартысы өлшенетін болуға 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 _____	

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің
жұмысын 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			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): _____ күні _____ қолы _____			Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____ күні _____ қолы _____				

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің
жұмысын 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	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
2	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
3	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	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 _____		

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
аппараты "Б" корпусының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің
жұмысын бағалаудың
әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты

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

Бағалау нәтижелері

№ р/ с	Қызметшілердің Т.А.Ә.	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (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)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)