

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 15 наурыздағы № 124 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 6 сәуірде № 14984 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 3 сәуірдегі № 131 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 03.04.2018 № 131 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 болып тіркелген) **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 25 наурыздағы № 217 бұйрығының (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13623 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 13 мамырда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Персоналды басқару қызметі (басқарма құқығында) (Ә.Ж. Шоқпаров) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде оның көшірмелерін ресми жариялау үшін мерзімді баспа басылымдарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Білім және ғылым министрі*

*Е. Сағадиев*

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2017 жылғы 15 наурыздағы  
№ 124 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу

тізілімінде № 14637 болып тіркелген) әзірленді және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) "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 істеу 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 кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау, егер оның бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы не еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусы қызметшілерін бағалау жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшіні тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған "Б" корпусының қызметшісі бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

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

2) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындайтын және мемлекеттік лауазымнан босататын лауазымды тұлға жұмыс органы Министрліктің персоналды басқару қызметі (бұдан әрі - Қызмет) болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссияны (бұдан әрі - Комиссия) құрады.

7. Комиссияның отырысы оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссияның хатшысы Қызметтің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын құрастыру**

10. Жеке жұмыс жоспарын "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырады.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарындағы орындау мерзімі анықталған нақты, өлшемді, қол жеткізетін мақсатты көрсеткіштердің саны төрттен аспайды.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір дана Қызметке беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің басшысында болады.

## **3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Қызмет Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Қызмет бағалауға жататын "Б" корпусының қызметшілерін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалауды өткізу басталғанға дейін 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 негізі, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Негізгі балдар "Б" корпусы қызметшісінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары 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 көрсеткіштерін және күрделі болып табылатын қызмет түрлерін Министрлік өзінің салалық ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгілейді және атқарылған жұмыстың күрделілігі мен көлемін қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және Министрліктің Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшы бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін балл қояды.

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

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

Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көзі ретінде Министрліктің құжат айналымы қызметінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көзі ретінде Қызметтің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әрбір орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусы қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл балдары 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 ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзу фактілері туралы Министрліктің Қызмет, құжат айналымы қызметінің ұсынған мәліметтерді есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағына "Б" корпусының қызметшісі қол қояды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл

жағдайда Қызметтің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

$$\sum m \\ = 100 + a - b,$$

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

27. "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан жоғары – "өте жақсы".

## **5-тарау. Жылдық бағалау**

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке жоспарды орындаудың толтырылған бағалау парағын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің дұрыстығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және онымен келіседі .

30. Жеке жұмыс жоспарының орындалуына баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

жеке жұмыс жоспарында көзделген мақсатты көрсеткіштердің орындалмағаны үшін 2 балл қойылады;

мақсатты көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

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

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

31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл

жағдайда Қызметтің қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

32. Қызмет "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей мына формула бойынша есептейді:

$$\sum \text{ЖЫЛ} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{ЖЖ},$$

Мұнда:

$\sum \text{ЖЫЛ}$

- 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 балдық бағалау жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 балға дейін) – 3 балл,

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

"өте жақсы" мәнге (130 балдан жоғары) – 5 балл қойылады.

$\sum \text{ЖЖ}$

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

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 балдан 3, 9 балға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан 4, 9 балға дейін – "тиімді"; 5 бал – "өте жақсы".

## **6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

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

Қызмет Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда, Комиссия бағаны хаттамада тиісті түсіндірмемен түзетеді.

36. Қызмет бағалау нәтижелерімен "Б" корпусы қызметшісін ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

"Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда Қызмет қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

37. Осы әдістеменің 34-тармағының 1) және 2) тармақтарында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Қызметте сақталады.

## **7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

38. Комиссия шешіміне "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бағалау бойынша заңнамада белгіленген тәртіптің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

41. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

## **8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

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

43. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусының қызметшілеріне төленеді.



44. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қызметі 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.

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

46. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендету туралы шешім қабылдауға негіз болып табылады. Кез келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылады.

47. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрлігі  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
1-қосымша  
Нысан

## **"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары**

\_\_\_\_\_ жыл  
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)  
Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_  
Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

№ р/с	Мақсатты көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	1-мақсатты көрсеткіш	
2	2-мақсатты көрсеткіш	
3	3-мақсатты көрсеткіш	
4	...	

Ескертпе:

Мақсатты көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Мақсатты 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

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))  
күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрлігі  
"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалау әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_ ТОҚСАН

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (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	
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			
	Қ ы з м е т ш і			Т і к е л е й			б а с ш ы
	_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))			_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))			
	күні _____			күні _____			
	қолы _____			қолы _____			

Қазақстан Республикасы

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_

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

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

## Жеке жоспарды орындау бағасы

№ р/с	Мақсатты көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1- мақсатты көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
2	2 - мақсатты көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
3	3 - мақсатты көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
4	...				
Қ ы з м е т ш і _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) күні _____ колы _____			Т і к е л е й _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) күні _____ колы _____		

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның атауы)

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

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2,				
...				

Комиссия шешімі:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)