

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 3 наурыздағы № 145 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 7 сәуірде № 14999 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 9 шілдедегі № 651 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 09.07.2018 № 651 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

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

2. "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 23 ақпандағы № 82 бұйрығының ("Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 7 сәуірде жарияланған Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13492 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кадр қызметі департаменті (Г.А. Омарова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрі

Б. Сұлтанов

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрінің
2017 жылғы 3 наурыздағы
№ 145 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 болып тіркелген) бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесінің негізінде әзірленген.

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

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оны күнінен кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей жүргізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

Егер бағаланатын кезеңдегі атқаратын лауазымға орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде "Б" корпусының қызметшісін бағалау жүргізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы не еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілері жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

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

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы қызметші өз лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан;

2) "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның болмаған мүшесін немесе төрағасын ауыстыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын жасау

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

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

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарындағы нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімімен болуы тиіс.

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

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасымен келісім бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларға бағалау басталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын бағалау жүргізу туралы уақтылы хабарлауды қамтамасыз етеді және толтыру үшін оларға бағалау парақтарын жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттердің орындалуын тоқсандық бағалау

15. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін базалық 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 қызмет түрлері жауапты хатшының шешімімен, ведомстволарда тиісті ведомство басшысының шешімімен дербес айқындалады және жүзеге асыратын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өспелі тәртібімен бес деңгейлі шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшымен бекітілген шкалаға сәйкес "1"-ден "5" баллға дейін иеленеді:

1 балл - тапсырмаларды орындаған кезде қызметкер бақылауды және басшы нұсқаулығын тұрақты түрде күтті, қателері болуы себебінен тапсырмалар басшының тарапынан мұқият тексеруді талап етеді;

2 балл – қиындық туындаған кезде қызметкер өз шешімін ұсынбастан, түсіндірме алу үшін басшыға жүгінді, ұсақ қателер болуы себебінен тапсырмалар басшының тарапынан мұқият тексеруді талап етті;

3 балл – қиындық туындаған кезде қызметкер түсіндірме алу үшін, бұл ретте өз шешімінің нұсқаларын ұсына отырып, басшыға жүгінді, елеусіз қателері болуы себебінен тапсырмалар басшының тарапынан тексеруді талап етті;

4 балл - қызметкер өз өкілеттіктері шеңберінде туындаған қиындықтарды өзі дербес еңсерді, тіпті болмаса басшыға шешім нұсқасын ұсына отырып жүгінді, тапсырмаларды орындаған кезде қателерге жол бермеген;

5 балл – қызметкер өзінде бар өкілеттіктер шеңберінде туындайтын қиындықтарды дербес еңсерген, деректерді тез тексерген және ақпарат жинаған, орындалуы туралы ғана баяндаған, тапсырмаларды орындаған кезде қателерге жол бермеген.

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

20. Атқарушылық тәртіп бұзушылықтарына жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмалары мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртіп фактілерін бұзу туралы ақпараттың көздері ретінде Құжат айналымы департаментінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көздері ретінде персоналды басқару қызметінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллы қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртіпті бұзған фактілері туралы ұсынылған мәліметтерді ескере отырып, бағалау парағында берілген мәліметтердің дұрыстығын қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

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

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

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

мұндағы
 \sum_m

–тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

80-нен 105 (қоса алғанда) баллға дейін – "қанағаттанарлық";

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

130 баллдан астам – "өте жақсы".

5-тарау. Жылдық бағалау

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

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

30. Жеке жұмыс жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша:
жеке жұмыс жоспарында көзделген нысаналы көрсеткішті орындамағаны үшін 2 балл қойылады;

нысаналы көрсеткішті ішінара орындағаны үшін – 3 балл;

нысаналы көрсеткішті орындағаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

нысаналы көрсеткіштің күтілетін нәтижесінен асырғаны үшін – 5 балл қойылады.

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

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{жж}$$

мұндағы:

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есепті тоқсандардағы орташа баға (орташа арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орташа арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бағалаудың бес баллдық жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" деген мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл;

"қанағаттанарлық" деген мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл;

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

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

$$\sum \text{жж}$$

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

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 3,9 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 4,9 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі 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 шығарады:

1) бағалау нәтижелері бекітілсін;

2) бағалау нәтижелері қайта қаралсын.

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

36. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электрондық нысанда жүргізіледі.

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

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. 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.

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 заңнамада белгіленген бағалау жүргізудің тәртібін 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 жөнінде шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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

44. "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 арттыру курстарына жіберіледі.

45. "Қанағаттанарлықсыз" деген 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 оның лауазымын төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамада белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылады.

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың үлгілік
әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

р / б №	Нысаналы көрсеткіштер*	Күтілетін нәтиже
1	1-нысаналы көрсеткіш	
2	2-нысаналы көрсеткіш	
3	3-нысаналы көрсеткіш	
4	...	

*Ескерту:** Нысаналы көрсеткіштер олардың мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) қол жеткізуге бағдарлануын, ал олар

болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сүйене отырып айқындалады.

Нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде кемінде жартысы өлшенетін болуы тиіс.

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың үлгілік
әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛДЫҢ _____ ТОҚСАНЫ
(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

р/ б №	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Атқарушылық тәртіпті бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Атқарушылық тәртіпті бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда)
--------------------------------------	---

күні _____
қолы _____

күні _____
қолы _____

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
"Б" корпусы 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 бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

р/б №	Нысаналы көрсеткіштің нәтижесі	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1-нысаналы көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
2	2-нысаналы көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
3	3-нысаналы көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
4	...				
Қызметші Т.А.Ә. (болған жағдайда)			Тікелей басшы Т.А.Ә. (болған жағдайда)		
күні _____ қолы _____			күні _____ қолы _____		

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың үлгілік
әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

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

Бағалау нәтижелері

Р/ б №	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	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)