

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2017 жылғы 7 сәуірдегі № 2-НҚ нормативтік қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 11 мамырда № 15111 болып тіркелді. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2018 жылғы 30 наурыздағы № 9-НҚ нормативтік қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 30.03.2018 № 9-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістемесін бекіту туралы" Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2016 жылғы 3 тамыздағы № 10-НҚ нормативтік қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14202 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 14 қыркүйекте жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы нормативтік қаулының Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы нормативтік қаулы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде оның көшірмелерін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан

Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпараттық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы нормативтік қаулының Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы нормативтік қаулының орындалуын бақылау Есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.

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

*Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Төрағасы*

Н. Әбдібеков

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің 2017 жылғы
7 сәуірдегі № 2-НҚ нормативтік
қаулысымен бекітілген

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 болып тіркелді) сәйкес әзірленді және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) жұмысын бағалау әдістемесін айқындайды.

2. Қызметшілердің жұмысын бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау қызметшінің 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.

Қызметшіні бағалау атқарып отырған лауазымында болу мерзімі бағалау жүргізілетін кезеңде үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде жүргізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі қызметшілер бағалаудан жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды осы тармақта көрсетілген адамдар (бұдан әрі - тікелей басшы) есептейді және қызметшінің лауазымдық міндеттерін атқаруын бағалауға негізделеді.

Бөлім меңгерушісінің орынбасарын, сектор меңгерушісін тоқсандық бағалауды бөлім меңгерушісі, ол болмаған жағдайда (соның ішінде, егер бөлім меңгерушісінің лауазымы штат кестесінде көзделмеген болса), Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің (бұдан әрі – Есеп комитеті) аппарат басшысы не оны алмастыратын адам есептейді.

Бас консультантты, бас сарапшыны және сарапшыны тоқсандық бағалауды сектор меңгерушісі, ол болмаған жағдайда (соның ішінде, егер сектор меңгерушісінің лауазымы штат кестесінде көзделмеген болса), бөлім меңгерушісі не оны алмастыратын адам есептейді.

Бағалау парағын толтырған, сондай-ақ атқарушылық және еңбек тәртібін бұзу фактісі туралы ақпаратты ұсынған адамдар көрсетілген және (немесе) ұсынылған мәліметтердің анықтығы үшін жеке жауаптылықта болады.

5. Жылдық бағалау:

1) қызметшінің есепті тоқсандардағы орта бағасынан;

2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын (бұдан әрі - жеке жұмыс жоспары) орындау бағасынан құралады.

6. Тоқсандық және жылдық бағалауды жүргізу үшін Есеп комитетінің аппарат басшысы Бағалау жөніндегі комиссияны (бұдан әрі – Комиссия) құрады, Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрығымен айқындалған құрылымдық бөлімше оның жұмыс органы (бұдан әрі – жұмыс органы) болып табылады.

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

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы Есеп комитеті аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Жұмыс органының қызметкері Комиссияның хатшысы болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын жасау

10. Жеке жұмыс жоспары қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

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

12. Қызметшінің жеке жұмыс жоспарындағы нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдерімен болу қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана жұмыс органына беріледі. Екінші дана қызметшінің тікелей басшысында болады.

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Жұмыс органы Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Жұмыс органы бағалау жүргізу басталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын бағалауға жататын қызметшіні және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттердің орындалуын тоқсандық бағалау

15. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі балдар 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 көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері мыналарға:

1) мемлекеттік аудит жүргізуге;

2) функционалдық талдау жүргізуге, бағалау және сапа бақылау жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге, жоспарлау, талдау және есептілікке, әдіснамалық қамтамасыз етуге, ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысына жауапты құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрығымен айқындалады және және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. 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 қызметші тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін иеленеді.

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

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға Қазақстан Республикасы Президентінің және оның Әкімшілігінің, Есеп комитеті басшылығының, қызметшінің тікелей басшысының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжатайналымы қызметі, басқа да құрылымдық бөлімшелер және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу (бес минуттан артық);

2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде Есеп комитетінің интеграцияланған ақпараттық жүйесінен алынған қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, қызметші тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы қызметшінің бағалау парағында көрсетілген мәліметтердің анықтығын тексереді, оған түзетулер (қажет болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағына қызметші қол қояды.

Қызметшінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда жұмыс органының қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

26. Тікелей басшымен келісілген және қызметші растаған бағалау парағы жұмыс органына есепті тоқсаннан кейінгі айдың алтыншы күнінен кешіктірмей (алтыншы желтоқсаннан кешіктірілмей жіберілетін төртінші тоқсанды қоспағанда) жіберіледі.

27. Қызметшінің тікелей басшысы қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын келесі формула арқылы есептейді:

$$\sum$$

$$T = 100 + a - b,$$

мұнда

$$\sum$$

T – тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

28. Тоқсандық қорытынды баға келесі 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 астам – "өте жақсы" қойылады.

5-тарау. Жылдық бағалау

29. Жылдық бағалауды жүргізу үшін қызметші тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын бағаланатын жылдың оныншы желтоқсанынан кешіктірмей жібереді.

30. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтығы мәніне қарастырады, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оны келіседі.

31. Жеке жұмыс жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша қойылады:

жеке жұмыс жоспарында көзделген нысаналы көрсеткіштің орындалмағаны үшін – 2 балл;

нысаналы көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

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

нысаналы көрсеткіштің күтілетін нәтижесінен асыра орындағаны үшін – 5 балл қойылады.

32. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

Қызметшінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда жұмыс органының қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт толтырады.

33. Жұмыс органы қызметшінің жылдық қорытынды бағасын Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей мына формула бойынша есептейді:

$$\sum$$

жыл=0,4*

$$\sum$$

t+0,6*

$$\sum$$

ЖЖ,

мұнда

$$\sum$$

жыл – жылдық баға;

$$\sum$$

t – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 28-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалар 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 астам) – 5 балл;

$$\sum$$

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

34. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

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

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

35. Жұмыс органы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Жұмыс органы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

36. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалауды 1 балдан көп емес азайту (көбейту) бойынша негізделген қорытынды енгізеді.

37. Жұмыс органы қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда жұмыс органының қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт толтырады.

38. Осы Әдістеменің 35-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы жұмыс органында сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

39. Қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне қызметшіні бағалау жөніндегі іс-қимылдарға шағымдануы Комиссияның шешімі шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

40. Есеп комитетіне мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органнан келіп түскен Комиссияның шешіміне қызметшінің шағымдануын қараудың қорытындысы бойынша ұсынымдарды Есеп комитеті мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органды хабардар ете отырып, екі апта ішінде қарайды.

41. Қызметші бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

43. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" деген бағалау нәтижелері бар қызметшілерге төленеді.

44. Қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалау қорытындылары бойынша қызметшінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Қызметші оның қызметінің жылдық бағалау нәтижелерін Комиссия бекіткеннен кейін бір жыл ішінде осы мақсаттарға Есеп комитеті бөлген қаражат шегінде және (немесе) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидаларында көзделген тәртіппен қалыптастырылатын Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру жоспар-кестелеріне сәйкес біліктілікті арттыру курстарына жіберіледі.

45. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған адамдарға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

46. Қызметшінің қатарынан екі жылдың қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалану нәтижесі оны лауазымынан төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, қызметші Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

47. Қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар толтырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Р / с №	Нысаналы көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	1 - нысаналы көрсеткіш	
2	2 - нысаналы көрсеткіш	
3	3 - нысаналы көрсеткіш	
4	...	

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі, _____ аты - жөні) (тегі, _____ аты - жөні)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Ескертпе:

* Нысаналы көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) қол жеткізілуіне, ол (олар) болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне бағытталуын ескере отырып анықталады.

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

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жылғы

(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Лауазымдық міндеттердің орындау бағасы:

Р/с №	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтерме-ленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші

Тікелей

басшы

(тегі, _____ аты - жөні) (тегі, _____ аты - жөні)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛҒА

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

Р/с №	Нысаналы көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	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	...				

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі, _____ аты - жөні) (тегі, _____ аты - жөні)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау 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/с №	Қызметшілердің тегі, аты-жөні (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК