

"Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 23 маусымдағы № 156-нқ бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 5 шілдедегі № 114-нқ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 11 тамызда № 15482 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 13 сәуірдегі № 153 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 13.04.2018 № 153 (алғаш 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, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 23 маусымдағы № 156-нқ бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13987 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2016 жылғы 5 тамызда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Адами ресурстармен жұмыс департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға, сондай-ақ, " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика
министрі*

Т. Сүлейменов

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2017 жылы 5 шілдедегі
№ 114-нқ бұйрығымен бекітілді
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2016 жылы 23 маусымдағы
№ 156-нқ бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), оның ішінде ведомстволары мен олардың аумақтық органдарының "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 Әділет министрлігінде 2016 жылғы 31 желтоқсанда № 14637 болып тіркелген) "

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

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

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

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау, егер бағаланатын кезеңде атқаратын лауазымында болу мерзімі үш айдан аз болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде жүргізілмейді.

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

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

"Б" корпусының қызметшісі өз лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға оның тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

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

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

6. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға Бағалау жөніндегі комиссия құрады, Кадр қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы, егер оған комиссия құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда, заңды болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру 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 қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Кадр қызметінің қызметшісі Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын жасау

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

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

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарындағы нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен аспайды, олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, орындау мерзімдері белгіленген болуға тиіс.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы Кадр қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің басшысында болады.

3-тарау. Бағалау жүргізуге дайындық

14. Кадр қызметі Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасымен келісім бойынша бағалау жүргізу кестесін қалыптастырады.

Кадр қызметі бағалау жүргізу басталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын бағалауға жататын "Б" корпусының қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын адамдарды бағалау жүргізілетіні туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жібереді.

4-тарау. Лауазымдық міндеттердің орындалуын тоқсандық бағалау

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін базалық 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 мен күрделі болып табылатын қызмет түрлері Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстваларымен салалық ерекшеліктерін негізге ала отырып, өз беттерінше белгілейді және орындалатын жұмыстың күрделілігі мен көлемінің ұлғаюы тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интранет-порталында тіркелетін, сол сияқты тіркелмейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіруі мүмкін.

Әрбір көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшысы бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5"-ке дейін балл береді.

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

20. Жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмалары мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу орындаушылық тәртіпті бұзушылықтарға жатады.

Кадр қызметінен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысынан түсетін құжатпен дәлелденген мәліметтер орындаушылық тәртіптің фактілері туралы ақпарат көздері болады.

21. Еңбек тәртібін бұзушылықтарға:

1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Құжат айналымы қызметінің және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысынан түсетін құжатпен дәлелденген мәліметтер еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпарат көздері болады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" көлемінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуына бағалау жүргізу үшін "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін тікелей басшысына ұсынады.

24. Тікелей басшы Кадр қызметінің "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындаушылық тәртіпті бұзуы фактілері туралы ұсынған мәліметтерін ескере отырып, бағалау парағында жазылған деректердің дұрыстығын қарап, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және бағалау парағымен келіседі.

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

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

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

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

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз";

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

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

130 балдан жоғары – "өте жақсы".

5-тарау. Жылдық бағалау

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

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

30. Жеке жұмыс жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

Жеке жұмыс жоспарында көзделген нысаналы көрсеткішті орындамағаны үшін 2 балл қойылады;

нысаналы көрсеткішті жартылай орындағаны үшін – 3 балл;

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

нысаналы 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 Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Кадр қызметінің қызметкері мен "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

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

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

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есепті тоқсандардың орташа бағасы (орташа арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орташа арифметикалық мәні, осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкіл есепке алына отырып, бес балдық бағалау жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 (қоса алғанда) баллға дейін – 3 балл,

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

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

$$\sum \text{жж}$$

– жеке жұмыс жоспарының орындалуын бағалау (орташа арифметикалық мән).

33. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

- 3 балдан бастап 3,9 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық";
- 4 балдан бастап 4,9 (қоса алғанда) балға дейін – "тиімді";
- 5 балл – "өте жақсы".

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарау

34. Кадр қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Комиссияның бағалау нәтижелерін қарау бойынша отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадр қызметі Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау жөніндегі Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

35. Бағалау жөніндегі комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарап, мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда, Бағалау жөніндегі комиссия хаттамада тиісті түсіндірме бере отырып, бағалауды түзетеді.

36. Кадр қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде бағалау нәтижелерімен таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

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

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Бағалау жөніндегі комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Кадр қызметінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Бағалау жөніндегі 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 қызметшісінің шағымы түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайларда, мемлекеттік органға Бағалау жөніндегі 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 ұсынады.

41. "Б" корпусының қызметшісі бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқылы.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешімдер қабылдау

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

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

44. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалау қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз деп танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Бағалау жөніндегі комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш айдың ішінде біліктілік арттыру курстарына жіберіледі.

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

46. "Б" корпусы қызметшісінің екі жылдың қорытындысы бойынша қатарынан "қанағаттанарлықсыз" мәнінде бағалану нәтижелері оны лауазымында төмендету туралы шешім қабылдауға негіз болып табылады. Кез келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамада белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылады.

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

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

(жеке жоспар жасалған кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Қызметшінің лауазымы _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы _____

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

Ескертпе:

* Нысаналы көрсеткіштер олардың мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) қол жеткізуге бағытталуын ескерумен, олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттері негізге алына отырып айқындалады.

Нысаналы көрсеткіштердің саны төрттен аспайды, оның ішінде кемінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қызметші
Тегі, аты-жөні (болған жағдайда)
Күні _____

Тікелей басшы
Тегі, аты-жөні (болған
Күні _____

Қолы _____

Қолы _____

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛДЫҢ _____ ТОҚСАНЫ
 (бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы _____

Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалау

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

Қызметші
 Тегі, аты-жөні (болған жағдайда)

Тікелей басшы
 Тегі, аты-жөні (болған)

жағдайда)

Күні _____

Күні _____

Қолы _____

Қолы _____

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика
министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

Ж ы л

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы _____

Жеке жоспардың орындалуын бағалау

р/с №	Атауы	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескертпе
1	1-нұсқаның көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
2	2-нұсқаның көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
3	3-нұсқаның көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
4	4-нұсқаның көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			

Қызметші
Тегі, аты-жөні (болған жағдайда)
ж а ғ д а й д а)

Күні _____

Қолы _____

Тікелей басшы
Тегі, аты-жөні (болған

Күні _____

Қолы _____

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика
министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін 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, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1				
2				
3				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы _____

Күні

_____ (Тегі, аты-жөні, (болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы _____ Күні

(Тегі, аты-жөні, (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі _____ Күні __

(Тегі, аты-жөні, (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі _____ Күні __

(Тегі, аты-жөні, (болған жағдайда), қолы)