

"Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Темір аудандық мәслихатының 2017 жылғы 17 ақпандағы № 89 шешімі. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 14 наурызда № 5316 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Темір аудандық мәслихатының 2018 жылғы 2 наурыздағы № 196 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Темір аудандық мәслихатының 02.03.2018 № 196 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Жарлығына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) бұйрығына сәйкес Темір аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Аудандық мәслихаттың 2016 жылғы 3 наурыздағы № 332 ""Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4848 тіркелген, 2016 жылдың 29 сәуірінде "Темір" газетінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1–тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

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

1) тоқсан қорытындылары бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының 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 "Б" корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалау тікелей басшысымен жүргізіледі және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес "Б" корпусы қызметшісі тікелей бағынатын тұлға, оның тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

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

2) осы Әдістеменің 1–қосымшасына сәйкес нысан бойынша "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.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы өкілетті болып есептеледі, егер оның құрамының үштен екісінен кем емесі қатысып отырса.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы аудандық мәслихат хатшысы шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

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

Функционалдық міндеттеріне, кадр қызметінің жұмысын жүргізу кіретін мәслихат аппаратының бас маманы, бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып табылады (бұдан әрі – мәслихат аппаратының бас маманы). Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2–тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Жұмыстың жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен, оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1–қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

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

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес болып құрастырылады және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімімен болу қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана бағалау жөніндегі комиссия хатшысына беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3–тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Мәслихат аппаратының бас маманы бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Мәслихат аппаратының бас маманы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалауды жүргізу басталмастан күнтізбелік он күн бұрын, бағалауды өткізу туралы уақытылы

хабарлауды 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 балдарынан құралады.

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемдерінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемдерінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі қызмет түрлері мемлекеттік органдармен, өз салалық ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері санына Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдарының Интранет–порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс–шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін тікелей басшымен "Б" корпусының қызметшісі бекітілген шкалаға сәйкес "+1"–ден "+5" балға дейін беріледі.

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

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

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде мәслихат аппаратының бас маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға жатады:

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

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде мәслихат аппаратының бас маманы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "–2" мөлшерінде айыппұл балдары 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 тәртібін бұзғаны туралы мәслихат аппаратының бас маманы 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 парағына "Б" корпусы қызметшісімен қол қойылады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы, құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін, кедергі болмайды. Бұл жағдайда мәслихат аппаратының бас маманымен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысымен еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырылады.

26. Қызметшінің тікелей басшысы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын келесі формула арқылы есептейді:

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

мұнда:

\sum_m – тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

27. 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".

5–тарау. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3–қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

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

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

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің 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 парағы "Б" корпусының қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы

құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда мәслихат аппаратының бас маманымен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысымен танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

32. Мәслихат аппаратының бас маманымен "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасы мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептеледі:

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,4 * \sum_{\text{м}} + 0,6 * \sum_{\text{жж}},$$

$\sum_{\text{жыл}}$ – жылдық баға;

$\sum_{\text{м}}$ – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мәні).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27–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;

$\sum_{\text{жж}}$ – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мәні).

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 балл – "өте жақсы".

6–тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. Мәслихат аппаратының бас маманы комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Мәслихат аппаратының бас маманы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістемеге 4–қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

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

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

36. Мәслихат аппаратының бас маманы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін таныстырады.

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

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда мәслихат аппаратының бас маманы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

37. Осы Әдістеменің 34–тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы мәслихат аппаратының бас маманында сақталады.

7–тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Комиссия шешіміне "Б" корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдану, 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 күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпарат мемлекеттік органмен екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне жолданады.

41. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелерін сотта шағымдануға құқығы бар.

8–тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

43. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бойынша "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 жоғарылату 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 қорытындылары 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 заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

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

"Темір аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік
әдістемесіне 1–қосымша Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

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

Ескертпе:

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

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қызметші Тікелей басшы

_____ (тегі, инициалдары)

_____ (тегі, инициалдары)

күні, айы _____

күні, айы _____

қолы _____

қолы _____

"Темір аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

Қызметшінің өзін-өзі бағалауы	Тікелей басшының бағалауы	Ескерту
-------------------------------	---------------------------	---------

№ р/с	Көтермеленетін көрсеткіш-тер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәлімет-тер	Көтермеле-нетін көрсеткіш-тер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер
1						
2						
3						
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:		

Қызметші Тікелей басшы

_____ (тегі, инициалдары) _____ (тегі, инициалдары)
күні, айы _____ күні, айы _____
қолы _____ қолы _____

"Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты) _____

— 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	...				

Қызметші Тікелей басшы

_____ (тегі, инициалдары) _____ (тегі, инициалдары)
күні, айы _____ күні, айы _____
қолы _____ қолы _____

"Темір аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"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/с	Қызметшілердің (тегі, аты, әкесінің аты)	Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер	Бағалау нәтижелеріне Комиссияның түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

_____ Тексерілді:

Комиссия хатшысы: _____ Күні, айы _____

_____ (тегі, инициалдары , қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні, айы _____

(тегі, _____ инициалдары, _____ қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні, айы _____

(тегі, инициалдары , қолы)

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