

**"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысы Ойыл аудандық мәслихатының 2017 жылғы 13 наурыздағы № 87 шешімі. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 12 сәуірде № 5430 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Ойыл аудандық мәслихатының 2018 жылғы 26 наурыздағы № 182 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Ойыл аудандық мәслихатының 26.03.2018 № 182 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-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) бұйрығына сәйкес, Ойыл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Ойыл аудандық мәслихатының "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы 2016 жылғы 8 сәуірдегі № 18 шешімінің күші жойылды деп танылсын (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4906 болып тіркелген, 2016 жылдың 26 мамырында аудандық "Ойыл" газетінде жарияланған).

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

## **"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусының қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін өткізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусының қызметшілерінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

Егер бағаланатын кезеңде атқаратын лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайларда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде бағалау өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыста болған немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігіне байланысты жұмыста болмаған "Б" корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалау тікелей басшымен өткізіледі және "Б" корпусының қызметшілерінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусының қызметшілерінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусының қызметшілерінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) Осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағаларынан жинақталады.

6. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшілерін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы егер онда оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның қатыспаған мүшесін не төрағасын алмастыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу жолымен уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша іске асырылады.

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

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болса, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Функциональдық 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. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусының қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспары оларды лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

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

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

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

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

Мәслихат аппаратының бас маманы бағалауды өткізу басталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын бағалауға жататын "Б" корпусының қызметшілерін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалауды өткізу 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 негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан жинақталады.

16. Қызметшінің өзінің лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

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

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі қызмет түрлері мемлекеттік органдармен өз салалық ерекшеліктеріне сүйеніп дербес анықталады және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін беріледі.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерін бұзу жатады.

Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көздері болып құжат айналымы қызметі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері табылады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

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

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көздері болып мәслихат аппаратының бас маманы және "Б" корпусының қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері табылады.

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

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды өткізу 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 орындау тәртібін бұзғаны туралы мәслихат аппаратының бас маманы ұсынған мәліметтерді есепке ала отырып, бағалау парағында көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын қарайды, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына "Б" корпусының қызметшісімен қол қойылады.

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

26. "Б" корпусының қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасы тікелей басшымен келесі формула бойынша есептеледі:

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

мұнда:

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

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

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

130 баллдан жоғары – "өте жақсы".

## **5-тарау. Жылдық бағалау**

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке

жоспардың орындалуын бағалау парағын тікелей басшыға келісу үшін жолдайды

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің дұрыстығын зерттеп, қарап, оған түзетулер енгізеді (болған жағдайда) және онымен келіседі.

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

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны

үшін - 2 балл;

мақсаттық көрсеткіштің ішінара орындалғаны үшін – 3 балл;

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

мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесінің асыра орындалғаны үшін – 5 балл.

31. Тікелей басшымен келісілгеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусының қызметшісімен расталады.

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

32. Мәслихат аппаратының бас маманы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей келесі формула бойынша есептейді:

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

мұнда:

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандар үшін орта баға (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

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

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл,  
"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,  
"өте жақсы" мәнге (130 баллдан жоғары) – 5 балл;

$\Sigma$  ЖЖЖ

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

33. Жылдың қорытынды бағасы келесі шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

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

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

5 балл – "өте жақсы".

## **6-тарау. Комиссиямен бағалау нәтижелерін қарау**

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 ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтары;

2) "Б" корпусының қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығы;

3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша комиссия отырысының хаттамасының жобасы.

35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарайды және келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

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 "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен комиссия отырысы аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

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

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

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 қызметшінің 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 оны қарауды іске асырады және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібін бұзушылықтар анықталған жағдайларда, мемлекеттік органға комиссия шешімінің күшін жоюды ұсынады.

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 бонус төлеу және оқыту бойынша шешімдер 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 қанағаттанарлықсыз болып танылған қызметінің бағыты бойынша өткізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілігін арттыру курстарына жіберіледі.

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

46. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оларды лауазымынан төмендету туралы шешім қабылдауға негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмағанда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.



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

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың әдістемесіне 1-  
қосымша  
Нысан

## "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі жұмысының жеке жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

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 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, аты-жөні) \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні) \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_ жыл

(бағаланатын кезең)

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

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

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

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы: \_\_\_\_\_

№ р/ п	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	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші

Тікелей басшы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

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

## 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	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, аты-жөні)

(тегі, аты-жөні)

күні \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_

"Ойыл аудандық мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың 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	Комиссиямен бағалау нәтижелерін түзету (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				

...				
-----	--	--	--	--

Комиссия қорытындысы:

---

---

---

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)