

**"Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Маңғыстау облыстық мәслихатының 2017 жылғы 23 ақпандағы № 7/97 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 29 наурызда № 3300 болып тіркелді. Күші жойылды – Маңғыстау облыстық мәслихатының 2018 жылғы 20 наурыздағы № 17/212 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облыстық мәслихатының 20.03.2018 № 17/212 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес облыстық мәслихат **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Облыстық мәслихаттың 2016 жылғы 26 ақпандағы № 32/478 "Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешімінің (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 2995 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 5 сәуірде жарияланған) күші жойылсын деп танылсын.

3. "Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (бас инспектор А. Ерболов) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрағасы*

*Облыстық мәслихат хатшысы*

*Н. Ғұбашов*

*Б. Жүсіпов*

Маңғыстау облыстық мәслихатының

2017 жылғы 23 ақпандағы

№ 7/97 шешімімен

бекітілген

**"Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесі  
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) 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" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және "Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "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:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – 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.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау егер, бағалау кезеңінде 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 ішінде өтеді.

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

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға 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, облыстық мәслихаттың хатшысымен облыстық мәслихаттың депутаттарынан тұратын Бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы облыстық мәслихат хатшысының өкіміне өзгертулер енгізу арқылы жүзеге асырылады.

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

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

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып, облыстық мәслихат аппаратының кадр құжаттарын рәсімдеуге жауапты мемлекеттік қызметшісі (бұдан әрі – комиссия хатшысы) табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

10. Жұмыстың жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және 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, нақты өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болуы қажет.

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

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

14. Комиссия хатшысы Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Комиссия хатшысы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау жүргізілетіндігі 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 құралады.

16. Қызметшінің өз 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 жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері мемлекеттік органдармен өзінің салалық ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

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

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

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

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде құжат айналымы қызметі 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 қайнары ретінде комиссия хатшысы 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" балл мөлшерінде айыппұл баллдары 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 орындау тәртібін бұзғаны туралы комиссия хатшысының, құжат айналымы қызметінің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған түзетулер (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 комиссия хатшысы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

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

$$\sum_m$$

– 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 өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша орындаған жеке жоспарының толтырылған бағалау парағын келісу үшін тікелей басшысына жолдайды.

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

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

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің 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 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 комиссия хатшысы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

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

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

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (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 астам) – 5 балл;

$\Sigma$  жжж

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

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады: 3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 тен 3,9 баллға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 тен 4,9 баллға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

## **6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

34. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы 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 келесі шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

36. Комиссия хатшысы 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 болмайды. Бұл жағдайда комиссия хатшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы комиссия хатшысында 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 күнінен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімін 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 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 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 қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге 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.

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

## "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

| № | Мақсаттық көрсеткіштер* | Күтілетін нәтижелер |
|---|-------------------------|---------------------|
| 1 | Мақсаттық көрсеткіш 1   |                     |
| 2 | Мақсаттық көрсеткіш 2   |                     |
| 3 | Мақсаттық көрсеткіш 3   |                     |
| 4 | ...                     |                     |

Е с к е р т п е :

\* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олардың қол жеткізу бағыттылығын есепке ала отырып, ал ол (олар) болмаған жағдайда, қызметшінің функционалдық міндеттері тұрғысынан анықталады.

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

|  |   |
|--|---|
| Қ ы з м е т ш і<br>_____<br>(тегі, _____ аты - жөні)<br>күні _____<br>қолы _____ | Т і к е л е й<br>_____ б а с ш ы<br>_____<br>(тегі, _____ аты - жөні)<br>күні _____<br>қолы _____ |
|--|---|

"Маңғыстау облыстық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан

**Бағалау парағы**

(бағаланатын кезең)

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

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

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

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

| №                          | Қызметшінің өзін-өзі бағалауы                                    |   |   | Тікелей басшының бағалауы  |   |   | Ескерту |
|----------------------------|--|---|---|--|---|---|---------|
|                            | Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер |         |
| 1                          |  |   |   |  |   |   |         |
| 2                          |  |   |   |  |   |   |         |
| 3                          |  |   |   |  |   |   |         |
| Өзін-өзі бағалау нәтижесі: |  |   |   | Бағалау нәтижесі:  |   |   |         |

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Қызметші           | Тікелей басшы      |
| (тегі, аты - жөні) | (тегі, аты - жөні) |
| күні               | күні               |
| қолы _____         | қолы _____         |

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

### Бағалау парағы

(бағаланатын жыл)

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

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

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

## Жеке жоспарды орындау бағасы

| № | 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 | ...                               |                  |   |                             |         |

|  |  |
|--|--|
| Қ ы з м е т ш і<br>_____<br>(тегі, _____ аты - жөні)<br>күні _____<br>қолы _____ | Т і к е л е й б а с ш ы<br>_____<br>(тегі, _____ аты - жөні)<br>күні _____<br>қолы _____ |
|--|--|

"Маңғыстау облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне  
4-қосымша  
Нысан

## Комиссия отырысының хаттамасы

\_\_\_\_\_

( мемлекеттік \_\_\_\_\_ органның \_\_\_\_\_ атауы )

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

### Бағалау нәтижелері

| №   | Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Бағалау нәтижелері туралы мәлімет | Бағалау нәтижелерін Комиссияның түзетуі (болған жағдайда) | Комиссияның ұсыныстары |
|-----|--|-----------------------------------|---|------------------------|
| 1.  |  |                                   |   |                        |
| 2.  |  |                                   |   |                        |
| ... |  |                                   |   |                        |

Комиссия қорытындысы:

\_\_\_\_\_

Т е к с е р г е н :

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