

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Түпқараған ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 2 ақпандағы № 17 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 3 наурызда № 3283 болып тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Түпқараған ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 15 наурыздағы № 45 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Түпқараған ауданы әкімдігінің 15.03.2018 № 45 қаулысымен (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 агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес Түпқараған ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Түпқараған ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 наурыздағы № 48 "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" қаулысының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3031 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық – құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 13 мамырда жарияланған) күші жойылсын деп танылсын.

3. "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - аудан әкімінің аппараты) (Г.Н.Демеуова) осы қаулының Қазақстан Республикасы

нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Түпқараған ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Г.Н.Демеуоваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Т. Асауов

Түпқараған ауданы әкімдігінің 2017
жылғы "02" ақпан № 17 қаулысымен
бекітілген

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "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 оныншы күнінен 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 уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде 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.

Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының басшыларын бағалауды аудан әкімі не онымен уәкілдік берілген оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

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. "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға "Түпқараған ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Түпқараған ауданы әкімінің аппараты) "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдары басшыларының қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, оның жұмыс органы Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі болып табылады.

"Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға басшыларды қоспағанда, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, оның жұмыс органы аудандық атқарушы органның кадр қызметі болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісінен астамы қатысқан болса, өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның орнында болмаған төрағасын не мүшесін алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

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

Түпқараған ауданы әкімі аппаратында құрылған бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері, ал аудандық атқарушы органда – аудандық атқарушы органның кадр қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын жасау

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісі оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісі 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 жасалады.

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 жасалады. Бір данасы Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөліміне, аудандық атқарушы органның кадр қызметіне беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, аудандық атқарушы органның кадр қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, аудандық атқарушы органның кадр қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау өтетіндігі туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

15. Лауазымдық міндеттерін 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 қызмет түрлері Түпқараған ауданы әкімінің аппаратымен, аудандық атқарушы органмен өз ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерінің қатарына Электронды құжат айналымының 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 қызметшісіне тікелей басшымен бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

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

20. Орындаушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Түпқараған ауданы әкімінің аппараты, аудандық атқарушы орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Орындау 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 Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінен, аудандық атқарушы органның кадр қызметінен, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері саналады.

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

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістемеге 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзу фактісі туралы Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі, аудандық атқарушы органның кадр қызметі 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 парағы "Б" корпусы қызметшісімен қол қойылады.

26. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімінің қызметкері, аудандық атқарушы органның кадр қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

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

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

28. 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. Жылдық бағалау

29. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парағын жолдайды.

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

31. 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.

32. 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

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

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

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– 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 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;

$$\sum \text{жжж}$$

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

34. Жылдың қорытынды бағасы мынадай 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. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

35. Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі 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.

36. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және мына 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.

37. Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару бөлімі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

38. Осы Әдістеменің 35 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Түпқараған ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

39. 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.

40. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті шағымды "Б" корпусы қызметшісінен түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімін жоюды ұсынады.

41. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

42. "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

43. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

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

45. "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.

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

47. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендету туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

48. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, аудандық
бюджеттен қаржыландырылатын аудандық
атқарушы органдарының "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесіне

1 қосымша
нысан

"Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

—

Қызметшінің лауазымы: _____

—

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

—

—

№	Мақсаттық көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіштер 1	
2	Мақсаттық көрсеткіштер 2	
3	Мақсаттық көрсеткіштер 3	
4	...	

Ескертпе:

*- Мақсаттық көрсеткіштер "Түпқараған ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органның стратегиялық мақсаттарын (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттерінен туындайтын жетістіктерге бағытталғандығын есепке ала отыра анықталады.

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

Қызметші	Тікелей басшы
Тегі, _____	Тегі, _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты"
 мемлекеттік мекемесінің, аудандық
 бюджеттен қаржыландырылатын аудандық
 атқарушы органдарының "Б" корпусы
 мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
 қызметін бағалаудың әдістемесіне
 2 қосымша
 нысан

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:

№	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы		Тікелей басшының бағалауы		Ескерту
	Көтермелене тін 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	
1					
2					
3					

Өзін-өзі бағалау нәтижесі:

Бағалау нәтижесі:

Қызметші	Тікелей басшы
Тегі, аты	Тегі, аты - жөні
_____	_____
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, аудандық
бюджеттен қаржыландырылатын аудандық
атқарушы органдарының "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:

№	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	_____	

"Түпқараған ауданы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің, аудандық
бюджеттен қаржыландырылатын аудандық
атқарушы органдарының "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 мәліметтер	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетулері (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
---	--	--------------------------------------	--	------------------------

- 1.
- 2.
- ...

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____

Күні

: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____

Күні: _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____

Күні:

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)