

**Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Мұнайлы ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 7 сәуірдегі № 73-қ қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 20 сәуірде № 3335 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Мұнайлы ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 12 наурыздағы № 77-қ қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Мұнайлы ауданы әкімдігінің 12.03.2018 № 77-қ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен. 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 Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №152 "Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Жарлығына 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 ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14637 болып тіркелген) сәйкес, Мұнайлы ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (Е.Оспан) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Е.Оспанға жүктелсін.

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

Әкім

*Н. Тәжібаев*

Мұнайлы ауданы әкімдігінің

2017 жылғы 7 сәуірдегі

№73-қ қаулысымен

бекітілген

## **Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер**

1. Осы Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен 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, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №152 "Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Жарлығына 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14637 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен 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) – бағаланып жатқан жылдағы 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 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 күн мерзімінде өтеді.

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

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының басшылары үшін бағалау аудан әкімімен немесе оның уәкілдік беруімен оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау:

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

2) Осы әдістеменің 1 қосымшасына сәйкес "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 (бұдан әрі - комиссия) құрылады, Мұнайлы ауданы әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Комиссияның отырысы, оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Комиссия төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) қызметшісі болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы

қаңтарынан кешіктірілмей осы әдістеменің 1 қосымшасына 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 құрастырады.

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

### **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

### **4. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы**

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағы 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 Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу 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 мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Мұнайлы ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдар басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен 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 персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі 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 әдістеменің 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі (кадр қызметі), құжат айналымы қызметтері 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.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) қызметшісі және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

$$\sum m = 100 + a - в,$$

$$\sum m$$

– 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 (қоса алғанда) баллға дейін – "тиімді";

130 баллдан астам – "өте жақсы".

## 5. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы әдістеменің 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын 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 комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

32. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша 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;

$$\sum \text{жж}$$

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

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

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

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

5 балл – "өте жақсы".

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

34. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) 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 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 келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

36. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалау нәтижелерімен ола 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 персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) қызметшісі танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

37. Осы әдістеменің 34 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) сақталады.

## **7. 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 шағым қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға 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 береді.

41. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

## **8. 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.

Мұнайлы ауданының жергілікті  
бюджетінен қаржыландырылатын аудандық  
атқарушы органдарының "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың әдістемесіне  
1 қосымша  
нысан

## **"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары**

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(жеке жоспар жасалатын кезең)  
Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіштер 1	
2	Мақсаттық көрсеткіштер 2	



Қызметші  
Тегі,

Тікелей  
аты - жөні Тегі,

басшы  
аты - жөні

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Мұнайлы ауданының жергілікті  
бюджетінен 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:

№ 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  
Тегі, аты

- жөні Тікелей  
Тегі,

басшы  
аты - жөні

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_

Мұнайлы ауданының жергілікті  
бюджетінен қаржыландырылатын аудандық  
атқарушы органдарының "Б" корпусы

## 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	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)