

**"Жангелдин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қостанай облысы Жангелдин ауданы мәслихатының 2017 жылғы 27 ақпандағы № 73 шешімі. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 28 наурызда № 6936 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Жангелдин ауданы мәслихатының 2018 жылғы 19 наурыздағы № 161 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Жангелдин ауданы мәслихатының 19.03.2018 № 161 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес Жангелдин аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Жангелдин аудандық мәслихатының:

1) 2016 жылғы 24 мамырдағы № 30 "Жангелдин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6479 тіркелген, 2016 жылғы 28 маусымда "Біздің Торғай" газетінде жарияланған);

2) 2016 жылғы 21 желтоқсандағы № 64 "Мәслихаттың 2016 жылғы 24 мамырдағы № 30 "Жангелдин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6789 тіркелген, 2017 жылғы 24 қаңтарда "Біздің Торғай" газетінде жарияланған) шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.

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

*Сессия төрайымы  
Жангелдин аудандық  
мәслихатының хатшысы*

*Қ. Әлібек  
С. Нургазин*

Мәслихаттың  
2017 жылғы 27 ақпандағы  
№ 73 шешімімен бекітілген

## **"Жангелдин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жангелдин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес әзірленді және "Жангелдин аудандық 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 кешіктірмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау бағаланатын кезеңде атқаратын лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін бес 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 "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады, "Жангелдин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастыру бөлімі (бұдан әрі – ұйымдастыру бөлімі) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Комиссияның төрағасы немесе мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Комиссияны құру туралы өкімге өзгерту 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 ұйымдастыру бөлімінің қызметшісі болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

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

10. Жұмыстың жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланып жатқан 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 және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орында мерзімдермен болу қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана ұйымдастыру бөліміне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысында болады.

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

14. Ұйымдастыру бөлімі Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Ұйымдастыру бөлімі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау 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 органмен 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 Электрондық 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 басшыдан 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, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмалары мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде ұйымдастыру бөлімінің 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 дереккөздері ретінде ұйымдастыру бөлімінің 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" 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 бұзу фактілері туралы ұйымдастыру бөлімі берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген мәліметтердің 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 Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

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

мұндағы

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша: 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"қойылады.

## 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 орындауды бағалау парағын жолдайды.

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

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша:  
жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің орындалмағаны үшін 2 балл;

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 қойылады.

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 ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

32. Ұйымдастыру бөлімі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей келесі формула бойынша есептейді:

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

мұндағы

$$\sum \text{жыл}$$

– 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 беріледі;

$\sum$  ЖЖЖ

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

33. Жылдың қорытынды бағасы келесі шәкіл бойынша қойылады: 3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 баллдан бастап 3,9 -ға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 баллдан бастап 4,9-ға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

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

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

Ұйымдастыру бөлімі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

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

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

36. Ұйымдастыру бөлімі 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 ұйымдастыру бөлімінің жұмыскері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырылады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы ұйымдастыру бөлімінде 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 шағымды қарауды жүзеге асырады 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-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

42. Бағалау нәтижелері бонустар 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 арттыру 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 төмендету туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

47. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.



Нысан

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

\_\_\_\_\_ **ЖЫЛ**

**(жеке жоспар құрастырылатын кезең)**

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

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

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

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

Ескертпе:

\* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағытталғанын есепке ала отырып, олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сүйене отырып анықталады.

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

Қ ы з м е т ш і

\_\_\_\_\_ а т ы - ж ө н і )  
( т е г і ,  
к ү н і  
қ о л ы

Т і к е л е й

\_\_\_\_\_ а т ы - ж ө н і )  
( т е г і ,  
к ү н і  
қ о л ы

б а с ш ы

"Жангелдин аудандық  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау 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:

№ р/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен 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

\_\_\_\_\_ (тегі,  
күні  
қолы

\_\_\_\_\_ аты - жөні)

Тікелей

\_\_\_\_\_ (тегі,  
күні  
қолы

басшы

\_\_\_\_\_ аты - жөні)

"Жангелдин аудандық  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау 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,  
күні  
қолы

аты - жөні)

(тегі,  
күні  
қолы

аты - жөні)

"Жангелдин аудандық  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау 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	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				

2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

---

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні, қолы)