

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу

Утративший силу

Решение маслихата области Жетісу от 23 ноября 2022 года № 12-38. Утратило силу решением маслихата области Жетісу от 16 мая 2023 года № 3-25

Сноска. Утратило силу решением маслихата области Жетісу от 16.05.2023 № 3-25 (вступает в силу со дня его официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16299), маслихат области Жетісу РЕШИЛ:

1. Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата маслихата области Жетісу Жазыкбаева А.Т.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Секретарь маслихата

Г. Тойлыбаева

Приложение к решению маслихата
области Жетісу от "23" ноября 2022
года № 12-38

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января

2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу (далее – служащие корпуса "Б").

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) непосредственный руководитель – лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;

2) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

3) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – устанавливаемые в соответствии со стратегическим планом государственного органа, меморандумом политического служащего/соглашением служащего корпуса "А" либо исходя из специфики деятельности служащего корпуса "Б" показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;

4) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;

5) компетенции – совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;

6) поведенческие индикаторы – поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса "Б".

3. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности

служащего корпуса "Б" (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами.

Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

- 1) оценки достижения КЦИ;
- 2) оценки компетенций служащих корпуса "Б".

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса "Б" необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся у специалиста аппарата, занимающийся кадровыми вопросами в течение трех лет со дня завершения оценки.

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.

11. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

13. КЦИ являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2)измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3)достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4)ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5)ориентированы на реализацию стратегических целей государственного органа, меморандума политического служащего либо соглашения служащего корпуса "А".

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится у специалиста аппарата, занимающийся кадровыми вопросами.

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

16. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса "Б" по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.

18. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка "превосходно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "эффективно".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "неудовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

20. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

22. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.

23. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами не позднее 2 рабочих дней, выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 4. Порядок оценки компетенций

25. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

26. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса "Б" согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

27. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка "соответствует ожиданиям".

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка "не соответствует ожиданиям" по данной конкретной компетенции.

28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами не позднее 2 рабочих дней, выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и

обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

32. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

34. Секретарем Комиссии является специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

35. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

37. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

38. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе "Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)" протокола.

39. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике

40. Специалист аппарата, занимающийся кадровыми вопросами ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

41. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от

ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается специалистом аппарата, занимающийся кадровыми вопросами и двумя другими служащими государственного органа.

42. Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае специалистом аппарата, занимающийся кадровыми вопросами результаты оценки служащему корпуса "Б" направляются посредством интранет-портала государственных органов.

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса "Б";

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса "Б".

44. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1 к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
аппарата маслихата области Жетісу
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Секретарь маслихата
области Жетісу _____
_____ (фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Индивидуальный план работы

административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год (период, на
который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса "А" л и б о документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	--

Приложение 2 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу
 Форма
 "УТВЕРЖДАЮ"
 Секретарь маслихата области Жетісу _____
 _____ (фамилия, инициалы)
 дата _____
 подпись _____

Лист оценки по КЦИ

_____ (Ф.И.О.,
 должность оцениваемого лица)

_____ (оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Служащий _____ (фамилия, инициалы)	Непосредственный руководитель _____ _____ (фамилия, инициалы)
---------------------------------------	--

дата _____ подпись _____ дата _____ подпись _____

Приложение 3 к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
аппарата маслихата области Жетісу

Форма

Лист оценки по компетенциям

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

№ п/п	Наименование компетенции	Результаты оценки (соответствует ожиданиям / не соответствует ожиданиям)	Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявлялись у служащего (в случае оценки "не соответствует ожиданиям")
1	Управление деятельностью		
2	Сотрудничество		
3	Принятие решений		
4	Оперативность		
5	Саморазвитие		
6	Ориентация на потребителя услуг*		
7	Информирование потребителей услуг*		
8	Добропорядочность		
9	Ответственность		
10	Инициативность		
11	Стрессоустойчивость		

*Государственные служащие корпуса "Б", в круг должностных обязанностей которых не входят вопросы оказания государственных услуг, не оцениваются по компетенциям "Ориентация на потребителя услуг" и "Информирование потребителей услуг".

Служащий _____ (фамилия, инициалы)	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы)
дата _____ подпись _____	дата _____ подпись _____

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	D-1	<ul style="list-style-type: none"> • Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; • Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач; • Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей • Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач • Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> • Расставляет задания по приоритетности в порядке важности • Готовит и вносит руководству качественные документы; • Умеет работать в условиях ограниченного времени; • Соблюдает установленные сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет задания бессистемно • Готовит некачественные документы • Работает не оперативно • Допускает нарушения сроков
	D-1	<ul style="list-style-type: none"> • Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; • Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; • Совместно с другими подразделениями 	<ul style="list-style-type: none"> • В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями • Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач • Не способен организовать совместно с другими подразделениями

Сотрудничество		реализует планы и достигает общих результатов.	реализацию планов и достижение общих результатов
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> • Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; • Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций; • Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам • Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций • Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
Принятие решений	D-1	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет правильно распределять обязанности; • Информировывает о возможных рисках при принятии решений; • Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; • Принимает последовательные и эффективные решения; • Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не способен четко распределить обязанности в подразделении • Не информирует о возможных рисках • При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов • Принимает непоследовательные и неэффективные решения • Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет находить необходимую информацию; • Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; • Обоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не умеет находить необходимую информацию • Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски • Выражает необоснованное мнение
		<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; • Разрабатывает эффективные меры для своевременного 	<ul style="list-style-type: none"> • Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно • Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для

Оперативность	D-1	<p>реагирования на изменения; ● Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; ● Анализирует и вносит предложения по использованию новых подходов в работе.</p>	<p>своевременного реагирования на изменения ● Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов ● Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе</p>
	D-3	<p>● Вносит предложения по улучшению работы; ● Изучает новые подходы и способы их внедрения; ● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; ● Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</p>	<p>● Придерживается существующих процедур и методов работы ● Не изучает новые подходы и способы их внедрения ● Теряет самоконтроль в изменившихся условиях ● Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</p>
Саморазвитие	D-1	<p>● Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; ● Принимает системные меры по развитию работников; ● Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; ● Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию.</p>	<p>● Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение ● Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников ● Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития ● Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере</p>
	D-3	<p>● Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям; ● Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения; ● Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</p>	<p>● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям ● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения ● Ограничивается теми навыками, которыми владеет</p>

Добропорядочность	D-1	<ul style="list-style-type: none"> ● Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; ● Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; ● Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; ● Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; ● Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; ● Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками ● Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого ● Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство ● Не принимает мер к нарушениям этических норм ● Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности ● Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> ● Следует установленным этическим нормам и стандартам; ● Добросовестно выполняет свою работу; ● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам ● Проявляет халатность при выполнении своей работы ● Ведет себя не честно, вызывая, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
	D-1	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков

Стрессоустойчивость	D-3	<ul style="list-style-type: none"> Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
Ответственность	D-1	<ul style="list-style-type: none"> Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> Принимает ответственность за свои действия и результаты. 	<ul style="list-style-type: none"> Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
Инициативность	D-1	<ul style="list-style-type: none"> Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей

Приложение 5 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата области Жетісу

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Уполномоченное лицо _____

_____ (фамилия,
инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

_____ (оцениваемый период год)

Результаты оценки

--	--	--	--

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии: _____

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)