

Об утверждении Правил оценки качества работы административных государственных служащих

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года N 1367. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 мая 2009 года N 659

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.05.2009 N 659.

В целях реализации Указа Президента Республики Казахстан от 13 января 2007 года N 273 "О мерах по модернизации системы государственного управления Республики Казахстан" Правительство Республики Казахстан

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые Правила оценки качества работы административных государственных служащих.
2. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н ы

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 29 декабря 2007 года N 1367

Правила оценки качества работы административных государственных служащих

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оценки качества работы административных государственных служащих (далее - Правила) разработаны в целях повышения профессионализма государственных служащих, внедрения эффективных методов государственного управления, ориентированных на конечный результат, и определяют порядок проведения оценки качества работы административных государственных служащих (далее - служащие).

2. Результаты оценки качества работы служащих могут служить основанием для премирования, установления надбавок, поощрения служащих, досрочного снятия ранее наложенных на них дисциплинарных взысканий, направления служащих на переподготовку и повышение квалификации.

3. Оценка качества работы служащих проводится один раз в квартал.

2. Организация подготовки к проведению оценки качества работы

4. Подготовка к проведению оценки качества работы организуется кадровой службой государственного органа по поручению лица, имеющего право назначения на должность и освобождения от должности служащего, подлежащего оценке.

В центральном исполнительном органе вопросы оценки качества работы служащих, за исключением служащих, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц, решает ответственный секретарь центрального исполнительного органа или должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа, а в случаях отсутствия ответственного секретаря центрального исполнительного органа или указанного должностного лица - руководитель центрального исполнительного органа.

При этом ответственный секретарь центрального исполнительного органа или должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа, по согласованию с руководителем центрального исполнительного органа решает вопросы оценки качества работы руководителей департаментов и управлений центрального исполнительного органа, руководителей и заместителей руководителей территориальных подразделений органа.

Вопросы оценки качества работы служащих центрального исполнительного органа, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей вышестоящими государственными органами и должностными лицами, решаются вышестоящими государственными органами и должностными лицами.

5. Подготовка к проведению оценки качества работы включает следующие мероприятия :

- 1) подготовку необходимых документов на лиц, подлежащих оценке;
- 2) определение даты проведения оценки качества работы;
- 3) обучение лиц, которые будут проводить оценку качества работы;
- 4) определение состава комиссии по обжалованию результатов оценки качества работы.

6. Лица, указанные в пункте 4 настоящих Правил, по представлению кадровой службы издадут приказы, которыми утверждаются списки лиц, подлежащих оценке, дата проведения оценки качества работы и состав комиссии по обжалованию результатов оценки качества работы.

3. Проведение оценки качества работы

7. Критерии оценки качества работы устанавливаются настоящими Правилами в зависимости от уровня занимаемых служащими должностей.

8. Оценка качества работы служащего осуществляется по 10 бальной шкале на основе листов оценки.

9. Основными критериями при оценке качества работы служащего, занимающего руководящую должность (должности руководителей государственных органов либо их структурных подразделений или их заместителей), являются:

- 1) умение принимать решения и ответственность за принятые решения;
- 2) обеспечение мониторинга и эффективного контроля за исполнением поручений руководства, программных документов и требований законодательства сотрудниками подразделения;
- 3) применение знаний в работе (оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, степень их применения при выполнении функциональных обязанностей и задач подразделения);
- 4) соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа;
- 5) управление персоналом, мотивация к работе (оценивается умение руководителя управлять коллективом, мотивировать сотрудников, вовлекать их в работу, создавать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способствовать профессиональному развитию сотрудников);
- 6) инициативность и творческий подход к работе (оцениваются аналитические способности и способность к инновационному мышлению, способность поддерживать инициативу);
- 7) способность к сотрудничеству (оценивается способность обеспечивать и поддерживать согласованность и координацию деятельности для достижения общих целей и стратегии государственного органа).

10. Основными критериями при оценке качества работы служащего, занимающего не руководящую должность, являются:

- 1) объем выполняемой работы (оценивается количество порученной работы, уровень сложности этой работы);
- 2) результат выполняемой работы (оценивается качество выполненной работы, соответствие выполненной работы предъявляемым требованиям, своевременность и трудоемкость этой работы);
- 3) соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа;
- 4) применение знаний в работе (оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, степень их применения при выполнении функциональных обязанностей);
- 5) инициативность и творческий подход к работе (оцениваются степень проявления инициативы в реализации функциональных обязанностей,

аналитические способности, способность проявлять творческий подход к работе)
;

б) способность к сотрудничеству (оценивается способность обеспечивать и поддерживать согласованность работы между сотрудниками подразделения, между другими структурными подразделениями государственного органа для достижения общих целей и задач).

11. Оценочный лист оценки качества работы служащего заполняется непосредственным руководителем служащего и согласовывается с вышестоящими должностными лицами, согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

12. Лицо, проводившее оценку качества работы служащего, по итогам проведения оценки в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам может внести лицам, указанным в пункте 4 настоящих Правил представление на премирование и/или установление размера надбавки к должностному окладу.

13. Лицо, проводившее оценку качества работы служащего, должно ознакомить служащего с результатами оценки качества работы в течение десяти рабочих дней после ее проведения.

14. Лист оценки качества работы служащего, предложения и рекомендации по итогам проведения оценки, иные материалы направляются в кадровую службу государственного органа.

15. Кадровая служба государственного органа на основе полученных материалов в течение десяти календарных дней после их получения представляет информацию для лиц, указанных в пункте 4 настоящих Правил в виде рейтинга согласно полученным баллам по итогам оценки качества работы служащих. Рейтинг составляется отдельно для служащих, занимающих руководящие должности, и служащих, занимающих не руководящие должности.

16. На основе представленной информации, могут быть приняты в соответствии с законодательством Республики Казахстан решения, указанные в пункте 2 настоящих Правил.

4. Комиссия по обжалованию результатов оценки качества работы

17. Служащие в течение десяти календарных дней со дня ознакомления с результатами оценки качества работы могут обжаловать ее результаты в Комиссию по обжалованию результатов оценки качества работы (далее - Комиссия).

18. Комиссия создается приказом лица, указанного в пункте 4 настоящих
П р а в и л .

В состав Комиссии должно входить не менее трех человек, включая председателя. Из числа членов Комиссии назначается председатель Комиссии.

19. Рабочим органом Комиссии является кадровая служба государственного органа.

20. Повестка дня заседаний Комиссии, время и место их проведения определяются председателем Комиссии по согласованию с членами Комиссии.

21. Рабочий орган Комиссии представляет на рассмотрение Комиссии необходимые документы и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, оформляет протоколы заседания.

22. На заседание Комиссии приглашаются служащий, лицо, проводившее оценку качества работы служащего, а также иные заинтересованные лица.

23. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее $\frac{2}{3}$ от ее состава.

Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и присутствующими на ее заседании членами Комиссии.

25. По итогам заседания Комиссия выносит следующие решения:

1) рекомендовать лицу, проводившему оценку качества работы служащего, провести ее повторно и результаты повторной оценки внести на рассмотрение Комиссии;

2) оставить без изменения результаты оценки качества работы служащего.

26. Лицо, проводившее оценку качества работы служащего, может не согласиться с рекомендацией Комиссии, о чем вносится запись в протокол Комиссии.

В этом случае Комиссия информирует кадровую службу государственного органа и данная информация должна быть учтена при принятии решений в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

П р и л о ж е н и е

1

к Правилам

Лист оценки качества работы административного государственного служащего, занимающего руководящую должность

Ф.И.О.

Должность

Структурное подразделение _____

Период оценки _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

1. Умение принимать решения и ответственность за принятые решения

У руководителя недостаточные навыки решения проблем, при возникновении сложных ситуаций не всегда способен принять правильное решение и ответственность	Руководитель умеет анализировать и выделять приоритеты, оперативно принимать решение и берет ответственность за принятое решение. Руководитель умеет принимать решения в условиях дефицита времени, умеет оперативно и гибко реагировать на изменяющиеся требования	Руководитель умеет мыслить проблемно и перспективно, заранее определяя возможные трудности и способы их преодоления. Способен своевременно принимать решения в критической ситуации, брать ответственность на себя	Руководитель при принятии решений умеет оценить обстановку, обладает способностью стратегического видения проблем, реально оценивает и берет ответственность за возможные последствия управленческих решений, обладает способностью принимать нестандартные управленческие решения в условиях, когда альтернативные варианты действий не ясны или сомнительны				
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

2. Обеспечение мониторинга и эффективного контроля за исполнением поручений руководства, программных документов и требований законодательства сотрудниками подразделения

Нет действенного контроля со стороны руководителя. Имеются существенные упущения в работе возглавляемого подразделения (несвоевременное, некачественное и неполное исполнение возложенных задач, отрицательно сказавшееся на результатах ра-	Ведется периодический контроль за исполнением функциональных задач, поручений и мероприятий. Подразделение работает стабильно. Организация работы подразделения позволяет обеспечить полноту и своевременность исполнения возложенных функциональных за-	Ведется постоянный контроль за исполнением функциональных задач, поручений и мероприятий подразделения, выполняет возложенные задачи с хорошим качеством, руководитель постоянно нацеливает работников на эффективность текущей деятельности, умеет	Подразделение может самостоятельно и эффективно работать над поставленными задачами. Руководитель подразделения постоянно нацеливает сотрудников на совершенствование и развитие сферы функциональной деятельности подразделения.
--	--	---	---

боты, наличие дисциплинарных взысканий)		дач, поручений и мероприятий. Недостатки в работе своевременно устраняются		определять эффективные стратегии достижения целей		Налажен эффективный контроль	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

3. Применение знаний в работе (оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, степень их применения при выполнении функциональных обязанностей и задач подразделения)

Руководителю требуется улучшение профессиональных знаний в некоторых областях для выполнения функциональных задач подразделения		Руководитель обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для выполнения функциональных задач подразделения и применяет их в работе		Руководитель проявляет профессионализм и компетентность в работе повышенной сложности, знает специфические вопросы по работе своего подразделения		Руководитель проявляет профессионализм и компетентность при решении особо сложных вопросов, отлично знает специфические вопросы по работе своего подразделения, обладает способностью инновационного решения проблем	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

4. Соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа

Государственный служащий часто нарушает внутренние правила и регламенты, может допустить безответственность и равнодушие к работе		Государственный служащий допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания, может уклоняться от ответственности		Государственный служащий следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все сделать добросовестно		Государственному служащему присуща высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

5. Управление персоналом, мотивация к работе (оценивается умение руководителя управлять коллективом, мотивировать сотрудников, вовлекать их в работу, создавать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способствовать профессиональному развитию сотрудников)

Руководитель допускает случаи необъективной оценки результатов работы подчиненных, недостаточно мотивирует работников, не проявляет должного внимания к обучению подчиненных, их профессиональному росту		Руководитель умеет наладить совместную работу подразделения, поощряет конструктивность и инициативность работника		Руководитель умеет подбирать и расставлять персонал, способствует повышению квалификации сотрудников, умеет мобилизовать сотрудников подразделения на решение поставленных задач, рационально используя потенциал отдельных сотрудников, объективно оценивает их		Руководитель создает условия для качественного и своевременного исполнения сотрудниками функциональных задач подразделения, обучению и повышению их профессионального уровня, поддержанию благоприятного морально-психологического климата, объективно оценивает результаты работы, поощряет инициативность, самостоятельность сотрудников, умеет использовать методы мотивации персонала, умеет раскрыть деловой и творческий потенциал сотрудников	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

6. Инициативность и творческий подход к работе (оцениваются аналитические способности и способность к инновационному мышлению, способность поддерживать инициативу)

Руководитель в своей деятельности в основном придерживается общепринятых, стандартных методов работы, не стремится при-	Руководитель реально оценивает и поддерживает нововведения и инновационные решения, может внести альтернативные варианты решения	Руководитель изучает и применяет новый опыт, открыт новым идеям и предложениям, поощряет поиск сотрудниками возможностей для	Руководитель постоянно ищет и применяет новые стратегические подходы в выполнении функциональных задач подразделения и перспективные
---	--	--	--

менять новые методы и подходы в работе		функциональных задач подразделения		совершенствования работы		направления деятельности, применяет новые подходы в работе возглавляемого подразделения	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

7. Способность к сотрудничеству (оценивается способность обеспечивать и поддерживать согласованность и координацию деятельности для достижения общих целей и стратегии государственного органа)

Руководитель не обеспечивает в достаточной мере координацию и сотрудничество с другими подразделениями для достижения целей подразделения и в целом государственного органа		Руководитель содействует контактам и сотрудничеству, на должном уровне обеспечивает координацию и согласованность внутри подразделения и с другими подразделениями для достижения целей подразделения и в целом государственного органа		Руководитель способен добиться объединения усилий, конструктивно решать проблемы взаимодействия, содействует контактам и сотрудничеству, умеет конструктивным путем добиваться согласия в решениях для достижения требуемых результатов		Руководитель конструктивно решает проблемы взаимодействия с другими подразделениями, в русле общей стратегии государственного органа, координирует усилия для достижения требуемых результатов. Способен построить и поддерживать систему коммуникаций в государственном органе, получить необходимую информацию	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

Оцениваемые параметры	Вес (коэффициент)	Поставленный балл	Итоговая оценка (гр. 2 х гр.3)*	Балл, поставленный по результатам рассмотрения разногласий	Окончательная оценка по результатам рассмотрения разногласий (гр. 2 х гр.5)*

1	2	3	4	5	6
Умение принимать решения и ответственность за принятые решения	0,25				
Обеспечение мониторинга и эффективного контроля за исполнением поручений руководства, программных документов и требований законодательства сотрудниками подразделения	0,25				
Применений знаний в работе	0,15				
Соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа	0,15				
Управление персоналом, мотивация к работе	0,15				
Инициативность и творческий подход к работе	0,1				
Способность к сотрудничеству	0,1				
Итого (сумма значений по столбцам)					

* ниже 5,75 баллов - неудовлетворительно; 5,75 и выше - удовлетворительно; 10,35 и выше - эффективно

Руководитель, проводивший оценку

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

С о г л а с о в а н о :

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

С результатами оценки ознакомлен (а):

Ф.И.О. _____

Подпись _____ Дата _____

В случае несогласия обоснование:

Решение Комиссии: _____

№ протокола _____ Дата _____

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам

Лист оценки качества работы административного государственного служащего, занимающего не руководящую должность

Ф.И.О. _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Период оценки _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

1. Объем выполняемой работы (оценивается количество порученной работы, уровень сложности этой работы)

Сотруднику поручается выполнение только односложной и четко регламентированной работы		Содержание функциональных обязанностей сотрудника связано с работой, при выполнении которой достаточно придерживаться установленных методов решения задач		Сотруднику поручается выполнение сложной, ответственной и разноплановой работы, разработка инструкций, положений, методических материалов в сфере функциональной деятельности своего подразделения		Сотрудник выполняет работу повышенной сложности, со значительным уровнем инновационности, связанную с выбором стратегии решения вопроса, использованием новых форм и методов работы	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

2. Результат выполняемой работы (оценивается качество выполненной работы, соответствие выполненной работы предъявляемым требованиям, своевременность и трудоемкость этой работы)

У сотрудника низкое качество работы, результаты работы должны постоянно существенно переделываться, слабый самоконтроль. Не умеет организовать свою работу	У сотрудника часто встречаются ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в планировании своей работы и использовании	У сотрудника качество работы соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет планировать свою работу и эффективно	Сотрудник выполняет работу качественно и аккуратно, практически без ошибок, тщательно контролирует себя в работе, умеет грамотно излагать информацию по содержанию выполняемой работы. Умеет ставить приоритетные цели,
--	--	--	---

		рабочего времени		использовать свое рабочее время		используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

3. Соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа

Государственный служащий часто нарушает внутренние правила и регламенты, может допустить безответственность и равнодушие к работе	Государственный служащий допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания, может уклоняться от ответственности	Государственный служащий следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все сделать добросовестно	Государственному служащему присущи высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины				
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

4. Применение знаний в работе (оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, степень их применения при выполнении функциональных обязанностей)

Сотрудник не интересуется обучением, не может адаптироваться к изменяющимся условиям в работе	Сотрудник относится формально к повышению своей квалификации, испытывает трудности при адаптации к новым условиям в работе	Сотрудник совершенствует свои профессиональные знания в пределах своих должностных обязанностей, адаптируется к меняющимся требованиям, готов применять новые процедуры и знания	Сотрудник самостоятельно совершенствует свои профессиональные знания, пользуется возможностями для развития, быстро адаптируется при изменении условий в работе				
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

5. Инициативность и творческий подход к работе (оцениваются степень проявления инициативы в реализации функциональных обязанностей, аналитические способности, способность проявлять творческий подход к работе)

Сотрудник не проявляет заинтересованности к работе, пассивен, не может действовать без указаний руководителя		У сотрудника слабо выражена инициативность, не стремится выполнять дополнительные поручения, в основном ожидает решения проблем другими. Самостоятельно справляется только с простыми, односложными заданиями		Сотрудник готов к выполнению дополнительных поручений и обязанностей, оценивает свою работу и пытается сделать ее лучше, может применить в работе нестандартные действия. Сотрудник умеет самостоятельно решать вопросы текущей работы		Сотрудник инициативен в своей работе и берет на себя дополнительную нагрузку, изучает и применяет новый опыт, методы решения вопросов. Умеет находить решение в сложных ситуациях	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

6. Способность к сотрудничеству (оценивается способность обеспечивать и поддерживать согласованность работы между сотрудниками подразделения, между другими структурными подразделениями государственного органа для достижения общих целей и задач)

Сотрудник не обладает необходимыми навыками делового сотрудничества, не стремится к сотрудничеству с другими сотрудниками, отказывается от участия в командной работе		Сотрудник сосредотачивается только на своих функциях и обязанностях, может уклоняться от необходимого делового сотрудничества, неохотно оказывает поддержку команде		Сотрудник умеет координировать свою деятельность с другими, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам		Сотрудник эффективно работает во взаимодействии с другими сотрудниками, делится своими знаниями и опытом	
1 - 2 балла	3 - 4 балла	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов

Указывается выбранный балл _____

Оцениваемые параметры	Вес (коэффициент)	Поставленный балл	Итоговая оценка (гр.2 x гр.3)*	Балл, поставленный по результатам рассмотрения разногласий	Окончательная оценка по результатам рассмотрения разногласий (гр.2 x гр.5)*

1	2	3	4	5	6
Объем выполняемой работы	0,2				
Результат выполняемой работы	0,2				
Соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа	0,15				
Применение знаний в работе	0,1				
Инициативность и творческий подход к работе	0,1				
Способность к сотрудничеству	0,1				
Итого (сумма значений по столбцам)					

* ниже 4,25 баллов - неудовлетворительно; 4,25 и выше - удовлетворительно; 7,65 и выше - эффективно

Руководитель, проводивший оценку
 Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

С о г л а с о в а н о :

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата _____

С результатами оценки ознакомлен (а):

Ф.И.О. _____

Подпись _____ Дата _____

В случае несогласия обоснование:

Решение Комиссии: _____

№ протокола _____ Дата _____

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам

У т в е р ж д а ю :

руководитель государственного органа/
ответственный секретарь

(фамилия , инициалы)

"__" _____ 200_год

П р е д с т а в л е н и е

на премирование и/или установление размера надбавки к должностному окладу

Прошу установить с "__" _____ 200_года

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование подразделения)

Итоговый балл _____
(цифрами)

Размер надбавки/премии _____
(цифрами в тенге либо % к должностному окладу)

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

С о г л а с о в а н о :

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен _____
(подпись работника)

Примечание: регистрация представления - даты поступления, передачи (исходящие, входящие номера) производится кадровой службой