

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 апреля 2017 года № 82. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2017 года № 15177. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 5 апреля 2018 года № 93.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.04.2018 № 93 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 116 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13885, опубликованный 19 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Службе управления персоналом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве

хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Агентства Ахметжанова С.К.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы и
противодействию коррупции*

К. Кожамжаров

Утверждена
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 апреля 2017 года № 82

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Методика) определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, его ведомства и их территориальных органов (далее – Агентство).

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

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса "Б" Агентства (далее - служащий) на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие, находящиеся в социальных отпусках либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчинен согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике (далее - индивидуальный план работы).

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом Агентства.

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

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы составляется служащим совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года

11. При назначении служащего на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики индивидуальный план работы служащего на

занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего.

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, по школе баллов за поощряемые виды деятельности согласно приложению 2 к настоящей Методике (далее - шкала баллов).

18. Поощряемые виды деятельности распределены по пятиуровневой шкале от "+1" до "+5" баллов. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и не фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый вид деятельности служащему непосредственным руководителем присваиваются баллы по шкале баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства Агентства, непосредственного руководителя служащего, а также сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота и непосредственного руководителя служащего.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) опоздания на работу без уважительной причины;
- 2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом и непосредственного руководителя служащего.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему выставляются штрафные баллы в размере " – 2" балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий представляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом, службой документооборота сведений о фактах нарушения служащим трудовой и исполнительской дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим.

Отказ служащего от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. Итоговая квартальная оценка служащего вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в ,$$

где

$$\sum_{кв}$$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале: менее 80 баллов – "неудовлетворительно", от 80 до 105 (включительно) баллов – "удовлетворительно", от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно", свыше 130 баллов – "превосходно".

Глава 5. Годовая оценка

28. Для проведения годовой оценки служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

29. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

30. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы, присваивается 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

Отказ от подписания оценочного листа служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\Sigma_{\text{год}} = 0,4 * \Sigma_{\text{кв.}} + 0,6 * \Sigma_{\text{ИП.}}$$

где

$$\Sigma_{\text{год}}$$

– годовая оценка;

$\sum_{кв.}$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 27 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,
значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 (включительно) баллов) – 3 балла,

значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла,
значению "превосходно" (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$\sum_{ИП}$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале: менее 3 баллов – "неудовлетворительно", от 3 до 3,9 баллов (включительно) – "удовлетворительно", от 4 до 4,9 баллов (включительно) – "эффективно", 5 баллов – "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

34. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

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

35. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой оценки и принимает одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе.

36. Служба управления персоналом ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

38. Обжалование решения Комиссии по оценке уполномоченному лицу осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Рассмотрение жалобы служащего осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня ее поступления и в случае обнаружения нарушений требований настоящей Методики уполномоченным лицом рекомендуется отменить решение Комиссии по оценке.

40. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

41. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению (повышение квалификации).

42. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

43. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению, по которому деятельность служащего по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий направляется на обучение (повышение квалификации) повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

44. Служащий, получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности Агентства.

45. Результаты оценки служащего по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о понижении

его в должности при соответствии его квалификационным требованиям и наличии вакантной нижестоящей государственной должности.

При отсутствии вакантной нижестоящей государственной должности государственному служащему предлагается другая вакантная государственная должность.

При отсутствии вакантной государственной должности или отказе государственного служащего от предложенной государственной должности государственный служащий увольняется с занимаемой государственной должности.

46. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих
корпуса "Б" Агентства Республики
Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Форма

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	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1	Целевой показатель 1	
2	Целевой показатель 2	
3	Целевой показатель 3	
4	...	

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

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

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Форма

**Шкала баллов за поощряемые виды деятельности
административных государственных служащих корпуса "Б"
Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и
противодействию коррупции**

Баллы	Поощряемые виды деятельности
Для центрального аппарата Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции и его ведомства (далее - Агентство)	разработка концепций к проектам законов, стратегических и программных документов государства, проектов подзаконных нормативных правовых актов, меморандумов, соглашений, а также внесение изменений и (или) дополнений в них*
	проведение правовой экспертизы концепций к проектам законов, проектов законов, стратегических и программных документов государства, подзаконных нормативных правовых актов с выработкой конкретных

5 баллов	предложений, учтенных государственными органами (структурными подразделениями Агентства), а так же проектов международных договоров и соглашений
	исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, требующих глубокого изучения и анализа, а также поручений со сроком исполнения один день с выработкой конкретных позиций
	подготовка и свод доклада (в том числе Национального) в адрес Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан
	организация мероприятий, направленных на повышение имиджа Агентства (международные конференции, форумы, круглые столы и другие)
	внесение предложений по включению государственных услуг, выявленных в ходе анализа функций государственных органов, в Реестр государственных услуг
	осуществление межведомственной координации центральных государственных органов по исполнению рекомендаций Стамбульского плана действий по борьбе с коррупцией ОЭСР
	подготовка информации по запросам экспертов международных организаций, осуществляющих страновые исследования, влияющие на международный имидж Казахстана
4 балла	обеспечение исполнения не менее 71% доли рекомендаций, данных по результатам внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности государственных органов, организаций, субъектов квазигосударственного сектора
	организация и проведение обучающих семинаров, лекций, разъяснений в государственных органах, организациях, в том числе для работников Агентства и ведомства
	выступление в СМИ с разъяснением положений законодательства о государственной службе, противодействии коррупции, контроль качества оказания государственных услуг
	применение иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей
3 балла	обеспечение полного охвата обучением государственных служащих Агентства, подлежащих обучению
	принятие квартального отчета уполномоченным органом по внутреннему аудиту без замечаний
	проведение контрольных мероприятий, по итогам которых приняты меры по устранению выявленных нарушений
	организация проведения и подготовка материалов для заседаний коллегий, совещаний, советов и комиссий Агентства
	разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности Агентства
	привлечение средств международных организаций и финансовых институтов для реализации проектов Агентства
	рассмотрение обращений, требующих дополнительного изучения или проверки**

	<p>осуществление претензионно-исковой деятельности при вынесении судебных актов в пользу Агентства</p> <p>принятие уполномоченным органом бюджетной заявки Агентства, ведомства на 3-х летний период без замечаний</p> <p>увеличение бюджетных средств Агентства при уточнении и формировании республиканского бюджета на финансовый и планируемый год</p> <p>участие в проверочных мероприятиях, организованных и проводимых структурными подразделениями и (или) территориальными органами Агентства, иными государственными органами</p>
2 балла	<p>осуществление наставнической деятельности</p> <p>разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок Агентства, ведомства</p> <p>работа в составе рабочих групп в сфере нормотворчества</p> <p>проведение сверки остатков бюджетных средств при внесении изменений в индивидуальные планы финансирования территориальных органов и ведомства Агентства</p> <p>подготовка заключений к планам развития и отчетам об их исполнении подведомственных организаций Агентства</p> <p>выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы (поручение руководства Агентства, ведомства)</p> <p>совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего (не менее 10 рабочих дней) государственного служащего</p>
1 балл	<p>участие в общественной жизни коллектива (непосредственное участие в спортивных и культурных мероприятиях)</p> <p>выход на работу (дежурство) во внерабочее время (выходные, праздничные дни) на основании акта работодателя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и по данным системы контроля и учета доступа (СКУД), предоставленным службой управления персоналом</p> <p>работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты</p>
Для территориальных органов Агентства	
4 балла	<p>организация мероприятий, направленных на повышение имиджа Агентства (конференции, форумы, круглые столы и другие)</p> <p>выступление в СМИ с разъяснением положений законодательства о государственной службе, противодействии коррупции</p> <p>организация и проведение обучающих семинаров, лекций, разъяснений в государственных органах, организациях, в том числе для работников территориальных органов Агентства, ведомства</p> <p>внесение предложений по включению государственных услуг, выявленных в ходе анализа функций государственных органов, в Реестр государственных услуг</p>
	<p>разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности территориального органа, ведомства</p> <p>обеспечение полного охвата обучением государственных служащих территориального органа, подлежащих обучению</p> <p>внесение предложений в нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность Агентства, ведомства*</p>

3 балла	рассмотрение обращений, требующих дополнительного изучения или проверки**
	участие в проверочных мероприятиях, организованных и проводимых иными государственными органами
	осуществление претензионно-исковой деятельности при вынесении судебных актов в пользу территориального органа, ведомства
	применение иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей
2 балла	организация проведения и подготовка материалов для совещаний, заседаний советов и комиссий территориального органа
	осуществление наставнической деятельности
	совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего (не менее 10 рабочих дней) государственного служащего
1 балл	выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы (поручение руководства Агентства, ведомства)
	выход на работу (дежурство) во внерабочее время (выходные, праздничные дни) по данным системы контроля и учета доступа (СКУД) или журнала учета входа/выхода, предоставленным службой управления персоналом
	участие в общественной жизни коллектива (непосредственное участие в спортивных и культурных мероприятиях)

Примечание:

* - баллы за данный показатель выставляются в случае принятия и отражения в нормативных правовых актах внесенных предложений;

** - баллы за данный показатель выставляются в случае рассмотрения служащим большего количества обращений, чем среднее количество, рассмотренных обращений по структурному подразделению в оцениваемом периоде.

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
Результат самооценки:				Результат оценки:			

С л у ж а щ и й	Непосредственный	руководитель
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)	
дата _____	дата _____	
подпись _____	подпись _____	

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Форма

Оценочный лист

_____ ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание

1	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			
2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4	...				

С л у ж а щ и й

Непосредственный

руководитель

(фамилия,

инициалы)

(фамилия,

инициалы)

дата

дата

подпись _____

подпись _____

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) 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.				
...				

З а к л ю ч е н и е

К о м и с с и и :

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _

(фамилия, инициалы, подпись)