

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

Күшін жойған

Жамбыл облысы Қордай аудандық мәслихатының 2023 жылғы 17 мамырдағы № 3-6 шешімі. Күші жойылды - Жамбыл облысы Қордай аудандық мәслихатының 2025 жылғы 16 қыркүйектегі № 48-4 шешімімен.

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Қордай аудандық мәслихатының 16.09.2025 № 48-4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2018 жылғы 16 қаңтардағы №13 бұйрығына сәйкес Қордай аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. "Қордай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың қоса беріліп отырған әдістемесі бекітілсін.

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

*Қордай аудандық
мәслихатының төрағасы*

Н. Садыков
Қордай аудандық мәслихатының 2023
жылғы "17" мамырдағы № 3-6
шешімімен бекітілген

"Қордай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қордай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әзірленді – "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы №13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Үлгілік әдістемесі (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) (бұдан әрі - Үлгілік әдістеме) және "Қордай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) Жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған қатысты тікелей бағынысты адам;

2) тікелей басшы – мемлекеттік қызмет бойынша жоғары тұрған лауазымға қатысты мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес тікелей бағынысты адам;

3) бағалаушы тұлға-мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және / немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобы;

4) Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысы – Е-2 санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын адам;

6) бағаланатын адам - Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына қол жеткізуге бағытталған не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып айқындалатын бағалау әдісі-функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылық пен дербестік, еңбек тәртібін сақтау, орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігі;

9) 360 әдіс - бағаланатын адамның жұмыс ортасынан шыққан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары-бағаланатын тұлғалардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы тұлғалардың мерзімді кездесулері;

11) бағаланатын кезең-мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі.

3. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) персоналды басқару жөніндегі бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде не мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын тұлға лауазымының санатына байланысты НМИ-ге қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері негізінде жүзеге асырылады.

4. НМИ-ге қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша жыл қорытындысы бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

5. Егер Бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайларда бағалау жүргізілмейді. Егер бағалау жүргізу кезеңінде бағаланатын қызметші еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болса, қызметшінің НМИ-ге қол жеткізуі бойынша бағалау жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде жүргізіледі, саралау және /немесе 360 әдісі бойынша бағалау осы Әдістеменің 4-тармағында белгіленген мерзімде оның қатысуынсыз жүргізіледі.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз осы Әдістеменің 4-тармағында белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады: "функционалдық міндеттерін тиімді атқарады", "функционалдық міндеттерін тиісінше атқарады", "функционалдық міндеттерді қанағаттанарлық түрде атқарады", "функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз бағалау).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

8. НМИ-ге қол жеткізу нәтижелері және рейтинг әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік

лауазымын төмендету не жұмыстан шығару бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді Қордай аудандық мәслихат аппаратының персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген адам, соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлға бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

11. Персоналды басқару қызметі Бағаланатын қызметшінің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйесі және/немесе интранет-порталы не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы танысуын қамтамасыз етеді.

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік лауазымға тағайындауға және "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

13. Калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің белгіленген тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызметші шағымдана алады.

14. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде сақталады.

15. Мемлекеттік орган "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді персоналды басқару қызметі барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың көмегімен қарайды.

17. Бағалаушы тұлға мыналарға жауапты болады:

1)Қордай аудандық мәслихат аппаратының стратегиялық мақсаттары, жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізу;

2)НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3)бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу;

18. Бағаланатын тұлға мыналарға жауапты болады:

1)олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2)360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3)қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу.

19. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарға жауапты болады:

1)коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2)НМИ уақтылы талдау мен келісу;

3)қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4)калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушыға, персоналды басқару қызметіне жауапты тұлғаға және калибрлеу сессияларына қатысушыларға ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады

22. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің (бар болған жағдайда), сондай-ақ персоналды басқару қызметінің келісімімен Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте, НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметі жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім бір айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы тұлға 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен (бар болған жағдайда) НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны Үлгілік әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы тұлғаға жолдайды.

23. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын тұлға қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

24. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1)нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2)өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3)қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4)уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

25. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы тұлға Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы тұлға Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

28. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

29. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы тұлға Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- дербестік және бастамашылық;
- еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысы үшін 360 әдісі бойынша бағалау Үлгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін Үлгілік әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

34. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

Қордай аудандық мәслихат аппаратының басшысы үшін:

қызметті басқару;

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

топты басқару;

көшбасшылық қасиеттер;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту;

бастамшылдық;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын тұлға үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және Үлгілік әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметімен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

37. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы тұлға бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы тұлға бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы тұлға кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.