

"Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы.

Павлодар облысы Шарбақты аудандық мәслихатының 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 61/18 шешімі

Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының қантардағы 2018 жылғы 16 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 шешімімен, Шарбақты ауданы мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Қоса берілп отырған "Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.
2. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысына жүктелсін.
3. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудандық мәслихат төрағасы

Г. Смаилханова

Шарбақты аудандық  
мәслихатының 2023 жылғы  
29 желтоқсандағы № 61/18  
шешіміне қосымша

**"Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі**

## 1-тaraу. Жалпы ережелер

1. Осы "Шарбақты ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағымен, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қантардағы № 13 бүйрекшілік (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) 1-тармағының 2) тармақшасы (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) және "Шарбақты ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы

мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

## 2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) жоғары түрған басшы – бағаланатын қызметкердің тікелей басшысы тікелей бағынатын тұлға – Шарбақты аудандық мәслихатының төрағасы;

2) тікелей басшы – мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес тікелей бағынатын мемлекеттік лауазымда жоғары түрған адам – мәслихат аппаратының басшысы;

3) бағалаушы тұлға – мемлекеттік орган қызметінің ерекшеліктеріне қарай тікелей басшы және/немесе жоғары тұратын басшы, сондай-ақ 360 әдісі бойынша бағалау кезінде бағаланатын тұлғаның жұмыс ортасынан адамдар тобы;

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

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

6) бағаланатын тұлға "Б" корпусының аппарат басшысы немесе қызметкері;

7) негізгі нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ННИ) – мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) разрядтық әдіс – бағалау параметрлері – функционалдық міндеттерді орындау сапасы, орындау мерзімдерінің сақталуы ескеріле отырып, "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесі ескеріле отырып айқындалатын бағалау әдісі. міндеттер, бастамашылдық пен дербестік, еңбек тәртібін сақтау, орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігі;

9) 360 әдіс – бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар шенберінен сұхбат алу арқылы оның талап етілетін құзыреттілігі бар-жоғын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағалаушылардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзетулер мен бекіту үшін бағалаушылардың мерзімді кездесулері;

11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің қызметін бағалау кезеңі;

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) персоналды басқарудың бірыңғай ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – мемлекеттік басқару органы) арқылы олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау мақсатында жүзеге асырылады. ақпараттық жүйе). Оның үстіне, техникалық мүмкіндіктер болмаған жағдайда бағалау қағаз жүзінде немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын тұлғаның лауазымының санатына байланысты ауқымдық және 360 әдістерін пайдалана отырып, ННИ қол жеткізу нәтижелері бойынша жүргізіледі.

Бағалаудың автоматтандырылған жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктер ескеріле отырып жүзеге асырылады.

4. ННИ және рейтингтік әдіске қол жеткізуді бағалау тоқсанның нәтижелері бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша жүзеге асырылады. Жылдың қорытындысы бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей.

НИИ және рейтинг бойынша қорытынды балл "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа баллына негізделеді.

5. Бағаланатын қызметкердің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу ұзактығы бір айдан аз болған жағдайларда бағалау жүргізілмейді. Егер бағалау кезеңінде бағаланатын қызметкер еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде, іссапарда, тағылымдамадан өтуде, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыру кезеңінде болса, қызметкердің ННИ-ге қол жеткізуі бойынша бағалау, ауқымдық әдіспен бағалау және/ немесе 360 бабында белгіленген мерзімдерде оның қатысуынсыз жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік органнан бағаланатын мерзім аяқталғанға дейін шыгарылған қызметкерлерді бағалау 4-тармақта белгіленген мерзімде олардың қатысуынсыз жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері келесі градация бойынша бағаланады:

"Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды"

"Функционалдық міндеттерді дұрыс орындайды"

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықтай орындайды"

"Функционалдық міндеттерді қанағаттанарлықсыз орындайды" ( қанағаттанарлықсыз рейтинг).

"Функционалдық міндеттерін тиімді орындайды" нәтижесі 4-тен 5 балға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісінше орындайды" 3-тен 3,99 балға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықтай орындайды" 2-ден 2,99 балға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" ұпайлар аралығына сәйкес келеді." 0-ден 1,99 баллға дейін.

8. ННИ-ге қол жеткізу нәтижелері және рейтингтік әдісті пайдалана отырып бағалау нәтижелері сыйлықақылар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, жоғарылату, мемлекеттік лауазымдардағы лауазымын төмендешу немесе қызметтен босату туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

9. 360 бағалау нәтижелері қызметкерлерді оқыту бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді функционалдық міндеттеріне кадр мәселелерін басқару кіретін мәслихат аппаратының "Б" корпусының қызметшісі –

бас маман (бұдан әрі – бас маман), оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы жүзеге асырылады.

Бұл ретте ақпараттық жүйенің бас маманы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін қызметкерлерді бағалау кестесін жасайды.

11. Бас маман бағаланатын қызметкердің бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйе және/немесе мемлекеттік органдардың инtranet-порталы немесе электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы танысуын қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 5-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметкерлерді таныстыру оның жеткізілгені туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе мәтіндік хабарламаны абоненттің ұялы телефон нөміріне немесе электрондық пошта мекенжайына жіберу арқылы жүзеге асырылады. хабарламаны немесе қоңырауды жазуды қамтамасыз ететін басқа байланыс құралдарын пайдалану.

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызметкер калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысандағы тиісті өтінішті мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғаға береді. "Б" корпусы бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде.

13. Калибрлеу сессиясының шешіміне мемлекеттік қызметші Қазақстан Республикасының Әкімшілік іс жүргізу кодексінде белгіленген тәртіппен шағым жасай алады.

14. Бағалауға қатысты құжаттарды аппарат басшысы бағалау аяқталған күннен бастап, сондай-ақ ақпараттық жүйеде техникалық мүмкіндік болған кезде үш жыл бойы мәслихат аппаратында сақтайды.

15. Бағалау нәтижелері қатаң күпия ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган бұл ақпаратты жария етуге міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етілуге жатпайды.

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі тұлғалар мен тараптардың қатысуымен аппарат басшысы қарайды.

17. Бағалаушы тұлға мыналарды қамтамасыз етеді:

1) бағаланатын тұлғалардың назарына мәслихат аппаратының бағаланатын кезеңдегі жұмысының жалпы нәтижелерін жеткізу;

2) ННИ уақтылы тұжырымдау, келісу және бекіту;

3) бағаланатын кезеңде ННИ іске асырылу дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметтің қорытынды бағасы мен сындарлы кері байланыспен қамтамасыз ету;

Бағаланатын кезең ішінде бағаланатын тұлғалардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің жұмысына қорытынды баға беру және конструктивті кері байланысты қамтамасыз ету;

4) калибрлеу сессияларына және егер олар бағалау процесінде туындаса, бағаланатын тұлғаларды бағалауға қатысты даулы мәселелерді шешуге қатысу.

18. Бағаланатын тұлға мыналарды қамтамасыз етеді:

1) ННИ/міндеттердің орындалу дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша өз қызметтің бағалау шенберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3) тиімділікті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу.

19. Бас маман мыналарды қамтамасыз етеді:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындауды, бағалау процесіне қатысушыларға кеңес беруді қоса алғанда, тиімділікті бағалау процесін ұйымдастыру және қолдау;

2) уақтылы талдау жүргізу және ННИ бекіту;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкер арасындағы кездесулерге қатысу, қызметтің тиімділігін бағалау үдерісі бойынша кеңес беру арқылы даулы мәселелерді шешуге жәрдемдесу;

4) калибрлеу сессиясын өткізу, оның ішінде калибрлеу сессияларына дайындық кезінде әрбір қызметкер үшін ақпарат дайындау;

5) есепті кезеңдегі тиімділікті бағалау шенберінде қажетті құжаттарды толтырудын, қажетті жазбаларды енгізудің, қызметкерлердің қызметтің бағалау шенберінде қызметкерлерге тиісті хабарламаларды жіберудің толықтығы мен уақтылығы.

20. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушыға, бас маманға және калибрлеу сессияларына қатысушыларға ғана белгілі болуы мүмкін.

## **2-тaraу. Мәслихат аппаратының басшысын ННИ қол жеткізу үшін бағалау тәртібі**

21. Мәслихат аппараты басшысының қызметтің бағалау ННИ жетістіктерін бағалау негізінде жүзеге асырылады.

22. ННИ 1-қосымшаға типтік әдістемеге сәйкес нысан бойынша бағалау кезеңі басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде ресімделетін мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспарында бас маманның келісімі бойынша бағалаушы тұлғамен белгіленеді.

Қызметкерді бағалау кезеңі басталғаннан кейін лауазымға тағайындалған кезде ННИ ол лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

Бұл ретте бас маман ННИ құрылған (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде жеке жұмыс жоспарын орналастыруды (техникалық мүмкін болған жағдайда) қамтамасыз етеді.

Егер қызметкер тағайындалған күннен бастап бағаланатын кезеңнің аяқталуына дейінгі кезең үш айдан аз болса, көрсетілген қызметкер үшін ННИ белгіленбейді.

Мәслихат аппараты басшысының ННИ жетістігін бағалауды бағалаушы осы Әдістеменің 4-тармағында белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте бас маман ақпараттың сенімділігін қамтамасыз ету мақсатында ННИ нақты мәндерінің алдын ала есебін жүргізеді және ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкін болса) оны осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей бағалаушыға жібереді.

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

24. ННИ мақсаттарға қол жеткізуіндегі өлшемділігінің сандық және сапалық көрсеткіштеріне ие болуы және:

1) нақты (қол жеткізу қажет күтілетін он өзгерісті көрсететін нәтиже нақты анықталған);

2) өлшенетін (ННИ қол жеткізуін өлшеудің нақты критерийлері анықталған);

3) қол жеткізуге болатын (ННИ қолда бар ресурстарды, өкілеттіктерді және шектеулерді ескере отырып анықталады);

4) уақыт бойынша шектелген (ННИ қол жеткізу мерзімі бағаланатын кезеңде анықталады);

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын іске асыруға және мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған.

25. ННИ өзгерістер енгізу ННИ қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе, біреуі болмаған жағдайда бас маман өзіне қатысты жүргізілген бағалау туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей мәслихат аппаратының басшысына хабарлайды.

27. Бағалау парағын ақпараттық жүйе арқылы бағалаушыға, ал біреуі болмаған жағдайда бас маман қарауға жібереді.

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

Бағаларды қою кезінде бағалаушы Үлгілік әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша негізгі нысаналы индикатордың орындалу пайызына байланысты қолайлы бағаны анықтау кестесін пайдаланады.

### **3-тарау. "Б" корпусы қызметшілерін рейтингтік әдіспен бағалау тәртібі**

28. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау рейтингтік әдісті қолдану арқылы жүзеге асырылады.

29. "Б" корпусы қызметшілерін рейтингтік әдіспен бағалауды Улгілік әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес мәслихат аппаратының басшысы мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе (техникалық мүмкін болған жағдайда) арқылы жүзеге асырады. Оның үстіне техникалық мүмкіндік болмаса, бағалау қағаз жүзінде жүргізіледі.

30. Ақпараттық жүйе, біреуі болмаған жағдайда, бас маман "Б" корпусының қызметкеріне оған жүргізілген бағалау туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей хабарлайды.

31. Бағалау парағын бағалаушыға ақпараттық жүйе, ол болмаған жағдайда бас маман жібереді.

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

32. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау, олардың функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейін, сондай-ақ бағаланатын кезеңде орындалған жұмыстардың көлемі мен күрделілігін ескере отырып, мынадай параметрлермен айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- тәуелсіздік пен бастамашылық;
- еңбек тәртібі.

### **4-тарау. 360 әдісі арқылы бағалау тәртібі**

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын түрде жүргізіледі. Оның үстіне техникалық мүмкіндік болмаса, бағалау қағаз жүзінде жүргізіледі.

Мәслихат аппаратының басшысын бағалау Улгілік әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 360-әдісі бойынша, ал "Б" корпусының қызметкерлері Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланады. Әдістеме.

34. Бағаланатын тұлғалар санатына қарай 360 әдісі бойынша мынадай құзыреттер бағаланады:

- мәслихат аппаратының басшысына;
- қызметті басқару;
- тиімді коммуникацияларды құру;
- этикалық нормалар мен принциптерді сақтау;
- өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану; тәуелсіздік және шешім қабылдау дағдылары; команданы басқару; көшбасшылық қасиеттері; ынтымақтастық; тиімділік; өзін-өзі дамыту; бастама; "Б" корпусының қызметкерлері үшін: тиімді коммуникацияларды құру; этикалық нормалар мен принциптерді сақтау; өзгерістерді басқару; ориентация на результат; тәуелсіздік және шешім қабылдау дағдылары; ынтымақтастық; тиімділік; өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын тұлғалардың саны әрбір бағаланатын тұлға үшін ақпараттық жүйемен, ал ол болмаған жағдайда аппарат басшысы біреуден белгіленетін кемінде үш адам және жеті адамнан аспауы тиіс.

360 қызметкердің бағалауы өзін-өзі бағалауды да қамтиды. Сонымен қатар, соңғы нәтижelerde қызметкердің өзін-өзі бағалауы ескерілмейді.

Сұхбат алынған адамдар тобына мыналар кіреді:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағаланатын тұлғаға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметкери;
- 3) бағаланатын адаммен бір деңгейде тұрған және онымен тығыз қарым-қатынаста болатын адамдар.

36. Мәслихат аппаратының басшысы Үлгілік әдістемеге 7 және 8-қосымшаларға сәйкес нысандарды пайдалана отырып, 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді қалыптастырады және 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланысты қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Біліктілікті арттыру семинарларының тақырыптарын және қайта даярлау курсарының пәндерін қалыптастыру кезінде аппарат басшысы қызметкердің ең аз көрсетілген құзыреттерін қоса алғанда, 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелерін ескеруі тиіс.

##### **5-тaraу. Калибрлеу сеанстарын өткізу және кері байланысты қамтамасыз ету тәртібі**

37. Бағалау процесін үйлестіру және бірыңғай тәсілдемені сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

38. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы бұйрық қабылдайды және оның құрамын бекітеді. қызметкердің өтініші бойынша.

39. Калибрлеу сессиясы осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен қызметкер өтініш берген күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

40. Бас маман калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы бағаланатын тұлғаның жұмысын қысқаша сипаттайтын және оны бағалаудың себептерін келтіреді.

Калибрлеу сессиясына қатысушылар бағалаушының бағасын қолдай алады немесе бағалауды түзету үшін дәлелдер келтіре алады.

Бағалау жоғары және төмен қарай түзетіледі.

Қорытынды бағалау калибрлеу сессиясына қатысушылардың көшілік дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Бас маман хаттаманың қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкін болса) орналастырулын қамтамасыз етеді.

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы бағаланатын қызметкермен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс жасайды.

Кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

дағдылар мен құзыреттердің дамуын тексеру;

әлеуетті шолу және қызметкердің мансаптық талпыныстарын талқылау.

Бағалаушы кездесу барысында ашық және достық диалог атмосферасын қамтамасыз етеді.