

**Сарықөл ауданының жергілікті атқарушы органдары мемлекеттік мекемелерінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

Қостанай облысы Сарықөл ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 25 тамыздағы № 130 қаулысы

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қантардағы № 13 бұйрығына сәйкес Сарықөл ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Сарықөл ауданының жергілікті атқарушы органдары мемлекеттік мекемелерінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. "Сарықөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіpte:

1) мемлекеттік тіркеуге жатпайтын нормативтік-құқықтық актіні қабылдау туралы әділет органдарын хабардар ету;

2) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

3) осы қаулыны ресми жарияланғаннан кейін Сарықөл ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін;

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Сарықөл ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он құн өткен соң қолданысқа енгізіледі және 2025 жылғы 1 шілдеден бастап туындаған қатынастарға қолданылады.

Сарықөл ауданының әкімі

М. Шымырбеков

Сарықөл ауданы әкімдігінің

2025 жыл "\_\_\_" \_\_\_\_

№ \_\_\_ қаулысымен

## "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау Үлгілік әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленген және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Үлгілік тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мемлекеттік органдардың бірінші басшылары осы Әдістеменің негізінде мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

Мемлекеттік орган бекіткен "Б" корпусы мемлекеттік әкішілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі болмаған жағдайда, мемлекеттік органдар осы Үлгілік әдістемені басшылықта алады.

3. Осы Үлгілік әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) басшылық лауазым – өзіне бағынышты бөлімшениң немесе жекелеген қызметшілердің қызметін ұйымдастыруға өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

2) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрган, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам;

3) құрылымдық бөлімшениң/мемлекеттік органның басшысы – В-1, С-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1, D-О-1, DR-1, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

4) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе құрылымдық бөлімшениң / мемлекеттік органның басшысы;

5) бағаланатын адам – өзіне қатысты бағалау жүргізілетін адам;

6) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін лауазымды адамдардың кездесулері;

7) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан.

4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссияларының төрағаларын бағалау тиісті мәслихаттың төрағасымен жүргізіледі.

Бағалауды бағалаушы адам болмаған жағдайда, оны алмастыруши адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау қабылдаушы мемлекеттік органмен іссапарда болу кезеңі үшін жүргізіледі.

Мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімі бойынша оның тікелей бағынысындағы адамдар осы мемлекеттік органның аппарат басшысымен бағалана алады.

5. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың жиырмасыншы қунінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасы негізінде ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей қалыптастырылады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған қүннен бастап бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең қызметшінің нақты жұмыс істеген кемінде он бес жұмыс қунін қамтуы тиіс.

7. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органдан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

8. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады";

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады";

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады";

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"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.

9. Бағалауды ұйымдастыруышылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі

– персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімшелер (адам), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

10. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобиЛЬДІ қосымша арқылы алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру, есепті тоқсаннан кейінгі айданың ішінде, таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

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

12. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

13. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде және ақпараттық жүйеде сакталады.

14. Бағалау нәтижелері жасырын ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілікті, сондай-ақ "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

Қазақстан Республикасының электронды нысандары нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

15. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

16. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарға жауапты болады:

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

2) қажет болған жағдайда бағалаушы мен бағаланатын адамдардың кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шенберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

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

## **2-тарау. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тәртібі**

17. B-1, C-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры), D-1, D-3 (құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О- 1, D-О-1, D-R-1, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тікелей басшымен осы Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшылауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен осы Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

C-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасарын, департамент директорын қоспағанда), D-1, D-3 санаттарының (құрылымдық бөлімшелердің басшыларын қоспағанда) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тікелей басшымен осы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Өзге тұлғаларды бағалау құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысымен осы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

18. Бағалаушы адамға бағалау парағы персоналды басқару қызметімен ақпараттық жүйе арқылы жіберіледі. Бағалаушы адаммен 0-ден 5-ке дейінгі баға қойылады.

Егер бағаланатын адамдардың саны жиырма адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері де жүзеге асырады.

## **3-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі**

19. Бағалау процесіне бірынғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Үлгілік әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

Тексеру комиссиясының мүшелеріне және тексеру комиссиясының төрағасына калибрлеу сессиясын өткізу және оның құрамын бекіту маслихат шешімінің негізінде жүзеге асырылады.

Калибрлеу сессиясының құрамы мүшелердің тақ санынан тұрады. Калибрлеу сессиясы мүшелерінің саны үштен кем болмауы тиіс.

Нақты калибрлеу сессиясының құрамына бағамен келіспейтін адам, сондайақ оны бағалаған адам кірмейді.

Калибрлеу сессиясы мүшелерінің құрамына бағалаушы адамдар (бағалауы калибрлеу сессиясында қаралуға жататын адамды қоспағанда), сондай-ақ персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) қызметкері не персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін орындау жүктелген адам кіреді.

21. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Үлгілік әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

22. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

23. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Бағаланатын адам калибрлеу сессиясының мүшелеріне жазбаша немесе ауызша нысанда бағалауға өзінің келіспейтіндігін дәлелдеуге құқылы.

Калибрлеу сессиясының мүшелері 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 мүшелерінің 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.

24. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам 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 адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың

Үлгілік әдістемесіне

1-қосымша

Нысан

## **Басшылаузымын атқаратын адамның бағалау парагы**

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

---

(Бағаланатын кезең)

---

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

---

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестерінізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз. Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ ұнатпауларсыз қою керек. Сауалнаманы басынан аяғына дейін аландамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету			Есепке алғынады: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету			Есепке алғынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы пара метр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер

3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары	Есепке алынады: - команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу; - мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу; - жеке мысал арқылы тиімді қарым-қатынас және он командалық климат құру арқылы команданы ынталандыру мүмкіндігі; - белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу; - ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы	Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдел бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы	Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс үшін баға 2,99 баллдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға	

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

\* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы \_\_\_\_\_

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндүрілған)

Күні \_\_\_\_\_

"Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың  
Улгілік әдістемесіне  
2-қосымша

Нысан

## **Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парагы**

(Бағаланатын адамның Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

---

(Бағаланатын кезең)

---

(Бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., мемлекеттік органды көрсете отырып лауазымы)

---

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестерінізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз. Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ ұнатпауларсыз қою керек. Сауалнаманы басынан аяғына дейін аландамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0*-ден 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			Осы параметр бойынша негізделген ескертулардің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесіне сәйкес өзге де кемшіліктердің болмауы.
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			Есепке алынады: - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
3. Дербестік және бастамашылдық			Есепке алынады: - қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындаі алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған

		тәсілдерді, ұсыныстарды пышықтаудағы бастамашылдық;
--	--	---

4. Еңбек тәртібін сақтау		Есепке алынады: - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әден бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентің сакталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда колданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда: - ескерту, сөгіс, катан сөгіс үшін баға 2,99 балдан аспауы керек; - жазаның өзге де түрлері түрінде, оның ішінде мемлекеттік қызметкө кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 балдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		.

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

\* Бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Колы \_\_\_\_\_

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәләндүрілған)

Күні \_\_\_\_\_