

"Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 10 сәуірдегі № 106 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Ұлттық экономика министрінің 2025 жылғы 3 желтоқсандағы № 281 бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 10 сәуірдегі № 106 бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Адами ресурстармен жұмыс департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін жіберуді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Ұлттық экономика министрі*

С. Жұманғарин

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары –
Ұлттық экономика министрінің
2025 жылғы 3 желтоқсандағы
№ 281 бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2023 жылғы 10 сәуірдегі
№ 106 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), оның ішінде ведомстволар және аумақтық бөлімшелердің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

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

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

3) құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – С-1 (ведомство төрағасының орынбасары, департамент директоры), С-О-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

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

5) бағаланатын адам – өзіне қатысты бағалау жүргізілетін адам;

6) ведомство – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Табиғи монополияларды реттеу комитеті және Арнайы бағдарламалар комитеті;

7) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін лауазымды адамдардың кезең-кезеңімен кездесулері;

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

3. Министрліктің, ведомстволардың және аумақтық бөлімшелердің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

Бағалаушы адам болмаған жағдайда бағалауды оны алмастырушы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалауды қабылдаушы мемлекеттік орган іссапарда болу кезеңі үшін жүргізеді.

Министрдің шешімі бойынша оған тікелей бағынысты адамдарды Министрліктің аппарат басшысы бағалай алады.

4. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың жиырмамыншы күнінен 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.

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

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

6. Бағалау кезеңі аяқталғанға дейін Министрліктен, ведомстволардан және аумақтық бөлімшелерден жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай градация бойынша қойылады.

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз" (қанағаттанарлықсыз бағалау).

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді" нәтижесіне 4-тен 5 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше" нәтижесіне 3-тен 3,99 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық" нәтижесіне 2-ден 2,99 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз" нәтижесіне 0-ден 1,99 балға дейінгі бағалаулар ауқымы сәйкес келеді.

8. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімше (адам), оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

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

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру, есепті тоқсаннан кейінгі айдың 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.

10. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызметші бағалау нәтижелерін алған 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 нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

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

12. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

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

14. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді мүдделі адамдар мен тараптардың қатысуымен персоналды басқару қызметі қарастырады.

15. Персоналды басқару қызметінің басшылары мыналарды:

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

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

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр жұмыскерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

4) есепті кезең ішінде қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтырудың толықтығы мен уақтылы орындалуын, жұмыскерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде жұмыскерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізуді қамтамасыз етеді.

2-тарау. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау

16. Министрліктің, оның ведомстволарының және аумақтық бөлімшелерінің С-1 (Министрліктің ведомство төрағасының орынбасары, департамент директоры), С-О-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды тікелей басшы, сондай-ақ басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының

мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды құрылымдық бөлімшенің/ Министрліктің /ведомстволардың басшысы басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағының нысаны бойынша осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес жүргізеді.

Министрліктің, оның ведомстволарының және аумақтық бөлімшелерінің С-1 (Министрліктің ведомство төрағасының орынбасарын, департамент директорын қоспағанда) санатының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды тікелей басшы, сондай-ақ "Б" корпусының өзге де мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды құрылымдық бөлімшенің/ Министрліктің/ведомстволардың басшысы осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағының нысаны бойынша жүргізеді.

17. Персоналды басқару қызметі бағалаушы адамға бағалау парағын ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

Бағалаушы адам 0-ден 5-ке дейінгі баға қояды.

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

18. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

Тексеру комиссиясының мүшелері мен тексеру комиссиясының төрағасы үшін 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, сондай-ақ оны бағалаған адам кірмейді.

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

20. Калибрлеу сессиясы қызметші жүгінген уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіпте өткізіледі.

21. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

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

Бағаланатын адам бағалаумен келіспеген жағдайда калибрлеу сессиясының мүшелеріне өзінің келіспейтінін жазбаша немесе ауызша нысанда дәлелдейді.

Калибрлеу сессиясының мүшелері қажет болса бағалаушы адамның бағасын қолдайды не бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіреді.

Бағалауды түзету жоғарылату жағына да, төмендету жағына 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.

23. 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;

жұмыскердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

Басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағы

(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 әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын 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			Мыналар: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде айқындалған өзге де фактілердің болмауы есепке алынады.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету			Мыналар: - орындаудың жеделдігі; - құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылуының болмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер есепке алынады.
3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары			Мыналар: - команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу; - мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу; - жеке мысалы, тиімді қарым-қатынас арқылы команданы ынталандыра білу және оң командалық климат құру; - белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу; - ықтимал тәуекелдерді ескере отырып,

		міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер есепке алынады.
4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы		Мыналар: - кешігудің болмауы; - дәлелді себептерсіз уақытынан бұрын жұмыстан кетпеуі; - қызмет әдебін бұзудың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауы; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтауы; - мемлекеттік органның регламентін сақтауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер есепке алынады.
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 орындамаған 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 куәләндырылған)

Күні _____

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағы

(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 әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрысты ғын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0*-ден 5 баллға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			Негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген өзге де кемшіліктердің болмауы есепке алынады.
			Құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылуының болмауы немесе осы параметр

2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер есепке алынады.
3. Дербестік және бастамашылдық			Мыналар: - функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысуы және белсенділігі; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген өзге де фактілер есепке алынады.
4. Еңбек тәртібін сақтау			Мыналар: - кешігудің болмауы; - дәлелді себептерсіз уақытынан бұрын жұмыстан кетпеуі; - қызмет әдебін бұзудың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауы; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтауы; - мемлекеттік органның регламентін сақтауы; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген өзге де фактілер есепке алынады.
			Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда:

5. Тәртіптік жазалардың болмауы			- 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 орындамаған 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 куәләндырылған)

Күні _____