

"Бейімбет Майлин ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 1 маусымдағы № 103 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Қостанай облысы Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің 2026 жылғы 11 ақпандағы № 15 қаулысы

Бейімбет Майлин ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Бейімбет Майлин ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 1 маусымдағы № 103 қаулысына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулына қосымшасы осы қаулысына қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда заңылсын.

2. "Бейімбет Майлин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

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

2) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін оны Бейімбет Майлин ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Бейімбет Майлин ауданының әкімі

Қ. Мыржақыпов

Әкімдіктің

2026 жылғы "11" ақпандағы

№ 15 қаулысына

қосымша

Әкімдіктің

2023 жылғы 1 маусымдағы

№ 103 қаулысына

қосымша

Бейімбет Майлин ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Бейімбет Майлин ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемесі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтадағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Үлгілік әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) басшы лауазымы – өзіне бағынысты бөлімшенің немесе жекелеген қызметкерлердің қызметін ұйымдастыру өкілеттігі 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 Е-1, Е-2, Е-R-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 тұлға;

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

7) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметші жұмысының нәтижелері бағаланатын тоқсан.

3. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) "Е-қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктер ескеріле отырып жүргізіледі.

Бағалаушы тұлға болмаған кезде бағалауды оның орнындағы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау іссапарға жіберу кезеңінде қабылдаушы мемлекеттік органда жүргізіледі.

Мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімі бойынша оның тікелей бағынысындағы адамдарды осы мемлекеттік органның аппарат басшысы бағалауы мүмкін.

4. Бағалау тоқсанның қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың жиырмамыншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. Қорытынды баға ақпараттық жүйеде күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары үшін "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасынан автоматты түрде қалыптастырылады. Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі 30 қаңтардан кешіктірілмей қалыптастырылады.

5. Егер Бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған күннен бастап бір айдан аз болған жағдайларда бағалау жүргізілмейді. Бұл ретте бағаланатын кезең қызметшінің нақты жұмыс істеген он бес жұмыс күнінен кем болмауға тиіс.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан босатылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

7. 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.

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

9. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымшасында алады. Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарламаны 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 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.

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

12. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы, сондай-ақ ақпараттық жүйеде сақталады.

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

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

15. Персоналды басқару қызметінің басшылары:

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

2) қажет болған жағдайда бағалаушы және бағаланатын тұлғалардың кездесулеріне қатысу, қызметті бағалау процесі мәселелері бойынша консультация беру арқылы даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір қызметкер бойынша ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

4) есепті кезеңдегі қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толықтығы мен уақтылы толтырылуы, қажетті есептік жазбаларды енгізу, қызметкерлердің қызметін бағалау шеңберінде қызметкерлерге тиісті хабарламалар жіберуді қамтамасыз етеді.

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

16. "Б" корпусының Е-1, Е-2, Е-R-1 санаттарындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді бағалау осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды осы Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы жүзеге асырады.

"Б" корпусының D-3 санаттағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды (құрылымдық бөлімшенің басшысын қоспағанда) осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

"Б" корпусының өзге де мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы жүзеге асырады.

17. Бағалау парағын бағалаушы тұлғаға персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

Бағалаушы тұлға 0-ден 5-ке дейінгі бағаларды қояды.

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

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

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 түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

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 тұлғалар (бағалау 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.

20. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 10-тармағында көзделген тәртіппен 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 калибрлеу сессиясының мүшелеріне жазбаша немесе ауызша нысанда бағалауға өзінің келіспейтіндігін дәлелдеуге құқылы.

Калибрлеу сессиясының мүшелері бағалаушының бағасын қолдай алады немесе бағалауды түзету үшін дәлелдер келтіре алады.

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.

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;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

Бейімбет Майлин ауданының
жергілікті атқарушы органдары "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
1-қосымша

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 дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 балға дейін)	Түсініктеме (қалау бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
			Есепке алынады: - жетекшілік ететін бөлімшелердегі

<p>1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету</p>		<p>міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; - осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</p>
<p>2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету</p>		<p>Есепке алынады: - орындаудың жеделдігі; - осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.</p>
<p>3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары</p>		<p>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 оң 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.</p>
		<p>Есепке алынады: - кешігудің болмауы;</p>

4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы		<ul style="list-style-type: none"> - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; - ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; - мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; - мемлекеттік органның регламентінің сақталуы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		<p>Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 _____

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 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 ескертулердің, 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.
			Есепке алынады:

<p>3. Дербестік және бастамашылдық</p>		<ul style="list-style-type: none"> - қызметшінің функционалдык міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы; - жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; - жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі; - осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
<p>4. Еңбек тәртібін сақтау</p>		<p>Есепке алынады:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кешігудің болмауы; - себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; - қызметтік әдеп 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.
<p>5. Тәртіптік жазалардың болмауы</p>		<p>Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жаза ескеріледі. Тәртіптік жаза болған жағдайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 _____
