

"Ақмола облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облыстық мәслихатының 2016 жылғы 15 сәуірдегі № 6С-2-10 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 19 мамырда № 5358 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облыстық мәслихатының 2017 жылғы 29 наурыздағы № 6С-9-29 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облыстық мәслихатының 29.03.2017 № 6С-9-29 (ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 3-тармағының 7)-тармақшасына, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес Ақмола облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ақмола облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облыстық мәслихаты
сессиясының төрағасы*

*Ақмола облыстық
мәслихатының хатшысы*

А.Әшебеков

Д.Нұрмолдин

Ақмола облыстық мәслихатының
2016 жылғы 15 сәуіріндегі
№ 6С-2-10 шешімімен
бекітілді

"Ақмола облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. "Ақмола облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға "Б" корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия құрылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда құқылы болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның өкімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы (бұдан әрі – комиссия хатшысы) лауазымдық нұсқаулығы бойынша кадрлық жұмыстарды жүргізетін аппарат қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары "Б" корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. "Б" корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына) бағытталған, олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттері тұрғысынан "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауынан тұрады.

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір данасы облыстық мәслихат аппаратының басшысына беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің басшысында болады.

3. Бағалау жүргізуге дайындық

14. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін әзірлейді.

Комиссия хатшысы бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерін орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Негізгі балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерін мемлекеттік органдары өз ерекшеліктерінен шыға отырып белгілейді және жүзеге асырылатын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің артуы тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіреді.

"Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен бекітілген шкалаға сәйкес әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "+1"-ден "+5" дейін балл беріледі.

19. Айыппұл балдары орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындаушылық тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік органның, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

"Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысынан құжатпен расталған мәліметтері еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көздері болады.

22. Орындаушылық және еңбек тәртібін әрбір бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы кадр қызметі бойынша міндеттерді орындау жүктелген облыстық мәслихат аппаратының қызметкері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің шынайылығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы ондағы мәліметтердің шынайылығы мәнісіне бағалау парағын қарастырып, оған түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналымды бағалау

29. Айналымды бағалау:

- 1) тікелей басшыны;
- 2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;
- 3) ал бағыныштылар болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі

жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара іс-қимылы тұрғысынан комиссия хатшысымен бағалау жүргізуден бұрын бір айдан кешіктірмей анықталады.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғаларосы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысанда айналмалы бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде комиссия хатшысына жіберіледі.

33. Комиссия хатшысы айналмалы бағалаудың орташа мәнін есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшысы мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - b,$$

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шкала бойынша қойылады:

80 балдан төмен - "қанағаттанарлықсыз",

80 балдан 105 балға дейін – "қанағаттанарлық",

106 балдан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді",

130 балдан астам – "өте жақсы".

37. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{жыл} = 0,3 * \sum_m + 0,6 * \sum_{ИП} + 0,1 * \sum_{к},$$

$\sum_{жыл}$

– жылдық баға;

$\sum_m$

– есептік тоқсандардың орташа бағасы (орта арифметикалық мәні).

Бұл ретте, осы Әдістеменің 37-тармағында көрсетілген шкаланы ескере отырып, тоқсандық бағалардан алынған орта арифметикалық мәні бес балдық бағалау жүйесіне келеді, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәніне (80 балдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәніне (80 балдан 105 балға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәніне (106 балдан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәніне (130 балдан астам) – 5 балл қойылады;

$\sum_{ип}$

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мәні);

$\sum_k$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мәні).

38. Жылдық қорытынды баға мынадай шкала бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 балдан 4 балға дейін – "қанағаттанарлық";

4 балдан 5 балға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданса, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірме берумен мынадай жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусы қызметшісі қызметінің тиімділігі бағалау нәтижесінен асса. Бұл ретте, "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Комиссия хатшысы "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.

41. Комиссия хатшысы "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен бағалау аяқталу күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электрондық түрде жүзеге асырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызмет тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда комиссия хатшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Комиссия хатшысында сақталады.

9.Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

45. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

46. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелері жөнінде сотқа шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту жөнінде шешім қабылдауға негіз болып табылады.

48. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

50. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға төлемгер ретінде бекітілмейді.

51. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда "Б" корпусының қызметшісі заңнамада белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылады.

52. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызмет тізімдеріне енгізіледі.

"Ақмола облыстық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	

3	Іс-шара	
4	...	

Ескертпе:

- шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органға сәйкес келуі тиіс

Қ ы з м е т ш і	Т і к е л е й	б а с ш ы
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____	Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____	
күні _____	күні _____	
қолы _____	қолы _____	

"Ақмола облыстық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл
(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3	...						
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Ақмола облыстық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Аталуы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
2	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
3	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
4	...				

Қ ы з м е т ш і
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Т і к е л е й
күні _____ күні _____ б а с ш ы
қолы _____ қолы _____

"Ақмола облыстық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Күзиретін аталуы	Маңызы	Баға (балл)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Бағынышты адам</i>			
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Әріптесі</i>			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

"Ақмола облыстық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

_____ (мемлекеттік органның атауы)

_____ (бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең
(тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

--	--	--	--

№ р/с	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			
...			

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)