

Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Алға ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 12 сәуірдегі № 135 қаулысы . Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 12 мамырда № 4922 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Алға ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 1 наурыздағы № 88 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Алға ауданы әкімдігінің 01.03.2017 № 88 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, Алға ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алға ауданы әкімі аппаратының басшысы А. Қонжарға жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және 2016 жылдың 1 қаңтарынан пайда болған қатынастарға таралады.

Аудан әкімі

М. Абдуллин

Алға ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 12
сәуірдегі № 135 қаулысымен бекітілген

Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі–Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 33-бабы, 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) № 13 бұйрығына сәйкес әзірленді және Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі-бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау 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 желтоқсаннан кешіктірмей жүргізіледі.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымды орналасу мерзімі бағалау кезеңінде 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.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдар басшыларын бағалауды аудан әкімі немесе оның уәкілеттік беруімен жетекшілік ететін бағыттар бойынша оның орынбасарларының бірі жүргізеді.

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, персоналды басқару қызметі

оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен кем емесі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі 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.

Персоналды басқару қызметінің қызметшісі бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы 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" корпусы 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 күн ішінде құрастырылады.

12. "Б" корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары:

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

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатқа (мақсаттарына) жетуге бағытталған, ол (олар) болмаған жағдайда "Б" корпусы қызметшісінің қызметтік міндеттерінен туындайтын оның жұмысының іс-шаралары атауынан тұрады.

Іс-шаралар "Б" корпусы қызметшісінің жұмысының функционалды бағытымен байланысты қолжетерлік, шынайы, нақты іске асатындай етіліп көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстыруларда анықталады.

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу баллдары 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 түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің көбею тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс – шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін Б" корпусы қызметшісі тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін иеленеді.

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

20. Орындаушылық тәртіпті бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

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

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;

- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзу жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көздері ретінде персоналды басқару қызметінің, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері жатады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусы қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллдары 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 жолдайды.

24. Тікелей басшы персоналды басқару қызметі берген "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәліметтерін есепке ала отырып, берілген деректердің дұрыстығын тексеріп, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оған келіседі.

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

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкерімен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысымен еркін нысанда танысудан бас тартуы туралы акт жасалады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

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

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда ұсынылған мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзетулер енгізеді (болған жағдайда) және оған келіседі.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісімен расталады.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкерімен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысымен танысудан бас тартуы туралы еркін нысанда акт жасалады.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусы қызметшісіне бағыныштыларды;

3) тікелей 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 тізімін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тікелей басшысымен "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасы мынадай формула бойынша есептеледі.

$$\sum m = 100 + a - b,$$

$\sum m$ -тоқсандық баға

a - көтермелеу баллдары;

b - айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен-"қанағаттанарлықсыз"

80-нен 105 балға дейін –"қанағаттанарлық"

106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда)- "тиімді"

130 балдан астам-"өте жақсы"

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

$$\sum_{\text{жыл}} = 0,3 * \sum m + 0,6 * \sum \text{ИП} + 0,1 * \sum k$$

мұндағы $\sum_{\text{жыл}}$ - жылдық баға;

$\sum m$ - есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 балдан төмен) -2 балл,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 балға дейін) -3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін)-4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 балдан астам)-5 балл есептеледі;

Σ ИП-жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

Σ_k - айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен-"қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 4 балға дейін –"қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 5 балға дейін –"тиімді";

5 балл-"өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Персоналды басқару қызметі 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 тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда персоналды басқару қызметімен кәте жіберілсе.

41. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде "Б" корпусы қызметшісін таныстырады.

"Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкерімен танысудан бас тартуы туралы еркін нұсқада акт жасалады.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды 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 нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

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

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

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

50. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусы қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер 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" корпусы қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

52. "Б" корпусы қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Алға ауданының жергілікті атқарушы
органдары "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл
сайынғы бағалаудың әдістемесіне 1-
қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ
(жеке жұмыс жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Іс-шаралардың атауы*	Іс-шараның нәтижесі
1.	Іс-шара	
2.	Іс-шара	
3.	Іс-шара	
4.		

Ескертпе:

*- мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттары) жету бағыттарын есепке ала отырып, ол (олар) болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігімен іс-шаралар анықталады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстырмалы болуы тиіс

Қызметші _____ Тікелей басшы _____
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ (Т.А.Ә.) (болған жағдайда)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Алға ауданының жергілікті атқарушы
органдары "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 2-қосымша

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:

№ р/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшысының бағалауы			
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртіпті бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Ескерту
1.							
2.							
3.							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші

Тікелей басшысы

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

күні _____

күні _____

ҚОЛЫ _____

ҚОЛЫ _____

Алға ауданының жергілікті атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 3-қосымша

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	Атауы	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.					

Қызметші

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

Алға ауданының жергілікті атқарушы
органдары "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 4-қосымша

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

_____ Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Құзыреттің атауы	Маңызы	Баға (балдар)
	Тікелей басшы		
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Өрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
4.	БАРЛЫҒЫ:		
	Бағынышты адам		
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білуі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
	Өріптесі		
1.	Топта жұмыс істей білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Алға ауданының жергілікті атқарушы
органдары "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне 5-қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік орган 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	Комиссиямен бағалау нәтижелерін түзету (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1				
2				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

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)

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