

"Балқаш қаласының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Балқаш қалалық мәслихатының 2016 жылғы 2 наурыздағы № 49/379 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 4 сәуірде № 3739 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қалалық мәслихатының 2017 жылғы 2 мамырдағы № 10/91 шешімімен.

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қалалық мәслихатының 02.05.2017 № 10/91 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12705 болып тіркелген) сәйкес, қалалық мәслихат **ШЕШТІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Балқаш қаласының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Балқаш қалалық мәслихатының 2015 жылғы 20 қарашадағы № 44/345 "Балқаш қаласының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3553 болып тіркелген, 2015 жылдың 22 желтоқсанында "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, 2015 жылғы 23 желтоқсандағы № 139 (12389) "Балқаш өңірі", 2015 жылғы 23 желтоқсандағы № 140 (1461) "Северное Прибалхашье" газеттерінде жарияланған) шешімінің күші жойылсын деп танылсын.

3. Осы шешім алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі

Сессия төрағасы

Қалалық мәслихаттың хатшысы

А. Сыздыкова

Қ. Рахимберлина

Балқаш қалалық мәслихатының

"Балқаш қаласының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі

1. Жалпы ережелер

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

2. "Б" корпусы 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) – есептік тоқсаннан келесі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кешіктірмей өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау бағаланып жатқан кезеңде оның атқарып отырған лауазымда болу мерзімі егер 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 мәжілісі, егер 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 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.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып "Балқаш қаласының мәслихат аппараты" ММ бөлім басшысы (бұдан әрі – бөлім басшысы) 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 қызметшісі 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 мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағытталған, олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сүйене "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

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

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана бөлім басшысына беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Бөлім басшысы Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Бөлім басшысы 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 және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделігін арттыру тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша таратылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет санының көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат айналымынан алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

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

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

20. Орындау тәртібін бұзуға:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмалары мен 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.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде бөлім басшысы, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр 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 жібереді.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы бөлім басшысы ұсынған мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оған келісім береді.

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 бөлім басшысы және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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 бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, оған түзетулер 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 бөлім

басшысы және "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) 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), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізімін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай бөлім басшысы бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша айналымды бағалаудың бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде бөлім басшысына жіберіледі.

33. Бөлім басшысы айналымды бағалаудың орта мәнін есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүзеге асырылады.

7. Қорытынды баға

35. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

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

$\sum T$ – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз";

80-нен 105 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

106-дан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді";

130 баллдан астам – "өте жақсы".

37. Бөлім басшысы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum_{\text{ЖЫЛ}} = 0,3 * \sum T + 0,6 * \sum_{\text{ЖЖ}} + 0,1 * \sum a,$$

$\sum_{\text{ЖЫЛ}}$ – жылдық баға;

$\sum T$ – есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36 тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл беріледі;

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға дейін) – 3 балл;

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

$\sum_{\text{ЖЖ}}$ – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$\sum a$ – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 5 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Бөлім басшысы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау бойынша комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Бөлім басшысы 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 қабылдаған 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) бөлім басшысымен "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін есептегенде қате жіберілсе.

41. Бөлім басшысы "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен олаяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда бөлім басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы бөлім басшысында 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 оны 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 сотқа 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 қызметшілеріне төленеді.

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

"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 тәлімгер ретінде бекітілмейді.

51. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендету туралы шешім қабылдауға негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, "Б" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

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

"Балқаш қаласының мәслихат аппараты"
мемлекеттік "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	...	

Е с к е р т п е :

* - шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсаты (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке

а л а

о т ы р а

а н ы к т а л а д ы .

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша сәйкес келуі тиіс.

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

"Балқаш қаласының мәслихат аппараты"
мемлекеттік мекемесенің "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:

№ р/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			
Қ ы з м е т ш і Т.А.Ә. (болған жағдайда)_____ күні _____ қолы _____				Т і к е л е й б а с ш ы Т.А.Ә. (болған жағдайда)_____ күні _____ қолы _____			

"Балқаш қаласының мәслихат аппараты"
мемлекеттік "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 Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____		
күні _____			күні _____		
қолы _____			қолы _____		

"Балқаш қаласының мәслихат 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	Құзіреттің аталуы	Маңызы	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Өрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Бағынышты адам			
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:		
Өріптесі			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

"Балқаш қаласының мәслихат 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 бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	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)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК