

"Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы Амангелді ауданы мәслихатының 2016 жылғы 11 мамырдағы № 25 шешімі. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 6 маусымда № 6430 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Амангелді ауданы мәслихатының 2017 жылғы 23 ақпандағы № 104 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Амангелді ауданы мәслихатының 23.02.2017 № 104 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес, Амангелді аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса берілген "Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Кезектен тыс сессия төрағасы,
аудандық мәслихат хатшысы*

Қ. Кеделбаев

Мәслихаттың
2016 жылғы 11 мамырдағы
№ 25 шешімімен бекітілген

"Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және "Амангелді

аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "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 кейінгі 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 бағаланатын кезеңде атқаратын лауазымда болу 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 ол 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. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар Амангелді аудандық мәслихатының хатшысы Бағалау жөнінде комиссия құрады, ұйымдастыру бөлімі оның жұмыс органы болып табылады.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссия құру туралы өкімге өзгеріс 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 ұйымдастыру бөлімінің бас

маманы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жеке жұмыс жоспарын жасау

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын "Б" корпусы қызметшісі тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары:

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

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағытталған, ол (олар) болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес, "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауын.

Іс-шаралар "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалдық бағытымен байланысатын, нақты аяқталу нысаны бар қолжетімді, іске асатын болып көрсетіледі.

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

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

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана ұйымдастыру бөліміне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Ұйымдастыру бөлімі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды жүргізу кестесін қалыптастырады.

Ұйымдастыру бөлімі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Базалық 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 орган өз ерекшелігінен шыға отырып белгілейді және атқаратын жұмыстың көлемі мен күрделілігі өсу тәртібінде бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әрбір көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне оның тікелей басшысы бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5"-ке дейін балл қояды.

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

20. Орындаушылық тәртіптің бұзылуына:

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

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

21. Еңбек тәртібінің бұзылуына:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Ұйымдастыру бөлімінің, "Б" корпусы қызметшісі тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпарат көзі болып табылады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл балы қойылады.

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

24. Тікелей басшы ұйымдастыру бөлімі берген "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәліметтерін ескере отырып, бағалау парағында

берілген деректердің растығын қарап, оған түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

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

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

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

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

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің дұрыстығы тұрғысынан қарап, түзетулер (болған жағдайда) енгізеді және келіседі.

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 ұйымдастыру бөлімінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау:

- 1) тікелей басшыны;
- 2) "Б" корпусы қызметшісінің қарамағындағы қызметкерлерді;
- 3) қарамағында қызметкер болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдар атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерінен және қызметтік өзара әрекеттестігінен шыға отырып, ұйымдастыру бөлімі бағалау жүргізілуіне дейін бір айдан кешіктірмей белгілейді.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары алынған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде ұйымдастыру бөліміне жіберіледі.

33. Ұйымдастыру бөлімі айналмалы бағалаудың орта бағасын 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:

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

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. Ұйымдастыру бөлімі "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

– жылдық баға;

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мәні). Бұл ретте осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді ескере отырып, тоқсандық бағалардан алынған орта арифметикалық мәні бес балдық бағалар жүйесіне келеді, 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;

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

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мәні).

38. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз",

3 балдан бастап 4 балға дейін – "қанағаттанарлық",

4 балдан бастап 5 балға дейін – "тиімді",

балл – "өте жақсы".

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Ұйымдастыру бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес Бағалау нәтижелерін қарау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Ұйымдастыру бөлімі 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 қабылданған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен мынадай жағдайларда бағаны түзетеді:

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

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда ұйымдастыру бөлімі қате жіберсе.

41. Ұйымдастыру бөлімі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен 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 ұйымдастыру бөлімінің қызметкері еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы ұйымдастыру бөлімінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

44. "Амангелді аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қабылданған шешім туралы ақпаратты екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

45. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотқа шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

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

48. "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 арттыру курстарына жіберіледі.

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

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

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

"Амангелді аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ жыл
(жеке жоспар жасалатын кезең)

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

_____ Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

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

Ескертпе:

* - іс-шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге бағытталғанын есепке ала отырып, олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сүйене отырып анықталады. Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстырмалы болуы 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

"Амангелді аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

ЖЫЛҒЫ ТОҚСАН

(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			Ескертпе
р/с №	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртіпті бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәліметтер	Орындаушылық тәртіпті 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.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Т і к е л е й
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ б а с ш ы
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Амангелді аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау 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 №	Іс-шаралардың атауы	М ә н і 2-ден 5-ке дейін	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескертпе
1					
2					
3					
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) _____ б а с ш ы
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

"Амангелді аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау 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 №	Құзыреттілік атауы	Мәні	Баға (балл)
<i>Тікелей басшы</i>			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Әріптестікке қабілеттілігі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Қарамағындағы қызметкер</i>			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа баули білуі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
<i>Әріптес</i>			
1.	Ұжымда бірге жұмыс істей білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

"Амангелді аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау 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. (Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер болған жағдайда)	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.			
2.			
3.			

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)