

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

Күшін жойған

Қостанай облысы Сарыкөл ауданы мәслихатының 2016 жылғы 13 маусымдағы № 29 шешімі. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 28 маусымда № 6500 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Сарыкөл ауданы мәслихатының 2017 жылғы 24 ақпандағы № 76 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Сарыкөл ауданы мәслихатының 24.02.2017 № 76 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Сарыкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

*Кезектен тыс
сессияның төрағасы
Аудандық
мәслихат хатшысы*

Т. Жауғаштин

К. Базарбаева

Аудандық мәслихаттың
2016 жылғы 13 маусымдағы
№ 29 шешімімен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Сарыкөл 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 "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 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 Сарыкөл аудандық мәслихатының хатшысы Бағалау жөніндегі комиссия құрады., ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс 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 өзгерістер 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 "Сарыкөл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бас маманы (бұдан әрі - бас маман) табылады. Бас маман 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" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары:

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, 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-бақылау және кадрлармен жұмыс бөліміне беріледі. Екінші дана "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды жүргізу кестесін

қалыптастырды.

Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс 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 баллдарынан құралады.

16. Базалық 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 күрделілігін қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен 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. 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 бұзу жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде бас маман, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

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

қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" балл 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 ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімі берген "Б" корпусының қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәліметтерін ескере отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарап, 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 жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс 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-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

6. Айналымды бағалау

29. Айналымды бағалау:

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

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

33. Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептеуді жүзеге асырады.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

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

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

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шкала 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. Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімімен "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына 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 орта бағасы (орта арифметикалық мәні).

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

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл,

"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;

$\sum_k$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мәні).

38. Жылдың қорытынды баға мынадай шкала 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. Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс 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 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 қызметінің тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте "Б" корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімі қате жіберсе.

41. Ұйымдастыру-бақылау және кадрлармен жұмыс 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-бақылау және кадрлармен жұмыс 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-бақылау және кадрлармен жұмыс бөлімінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. "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. "Сарыкөл 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 сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

46. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша 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 төлемгер 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.

"Сарыкөл 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 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.

Қызметші Тікелей басшы

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

_____ күні _____ күні _____

_____ қолы _____ қолы _____

"Сарыкөл аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау 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 туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қызметші Тікелей басшы

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

_____ күні _____ күні _____

ҚОЛЫ _____ ҚОЛЫ _____

"Сарыкөл 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	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	...				

Қызметші Тікелей басшы

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

_____ күні _____ күні _____

ҚОЛЫ _____ ҚОЛЫ _____

"Сарыкөл 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	Құзіретін 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:		

"Сарыкөл 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. (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)