

**Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2016 жылғы 22 ақпандағы № 140/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 05 наурызда № 4959 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2017 жылғы 7 наурыздағы № 124/2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 07.03.2017 № 124/2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 бұйрығына сәйкес Ақсу қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған, Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы органдары "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақсу қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі және 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап туындаған қатынастарға қолданылады.

*Қала әкімі*

*Қ. Нүкенов*

Ақсу қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 22 ақпандағы  
№ 140/2 қаулысымен  
бекітілді

**Ақсу қаласы әкімдігінің атқарушы органдары  
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің  
қызметін бағалаудың әдістемесі**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Ақсу қаласы әкімдігінің атқарушы органдары "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 бұйрығына 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 өткізіледі, төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау, бағалау мерзімінде оның нақты 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 орташа 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, Ақсу қаласы әкімінің аппараты персоналды басқару бөлімі (бұдан әрі - персоналды басқару бөлімі) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының кем дегенде

үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетін болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссияны 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 персоналды басқару бөлімінің бас маманы болып табылады. Бағалау жөніндегі 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 Әдістеменің 1-қосымшасына 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), олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органның салыстыруымен анықталады.

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

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

### **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару бөлімі бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару бөлімі 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 балдар 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 қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжатайналымының бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар және 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 атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Атқарушылық 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

персоналды басқару бөлімі, "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр атқарушылық 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 Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару бөлімі берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгерістер (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 персоналды басқару қызметінің қызметкері және "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 Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, 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 персоналды басқару қызметінің жұмыскері 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) 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), 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 бөліміне жіберіледі.

33. Персоналды басқару бөлімі айналмалы бағалаудың орташа бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды баға

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

$$\sum_{\text{т}} = 100 + a - b,$$

$$\sum_{\text{т}}$$

– 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"

лдан астам – "өте жақсы"

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

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

$\sum_{жыл}$

– жылдық баға;

$\sum_{т}$

– есептік тоқсандардың орташа бағасы (орташа арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орташа 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,

"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;

$\sum_{ип}$

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орташа арифметикалық мән);

$\sum_{к}$

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

Персоналды басқару 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 Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

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

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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) "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда персоналды басқару қызметі қате жіберсе.

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

"Б" корпусының 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 бөлімінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

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

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 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" корпусының қызметшісі заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

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

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдарының "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
1-қосымша

## **"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 _____                     |           |

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдарының "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау 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:

| №                              | Қызметшінің өзін-өзі бағалауы                                     |                                                    |                                                 | Тікелей басшының бағалауы                                         |                                                    |                                                 | Ескерту |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
|                                | Көтермеле-нетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Атқарушы тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер | Көтермеле нетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Атқарушы 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 і к е л е й                                                     |                                                    |                                                 |         |
| Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ |                                                                   |                                                    |                                                 | Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____                                    |                                                    |                                                 |         |
| күні _____                     |                                                                   |                                                    |                                                 | күні _____                                                        |                                                    |                                                 |         |
| қолы _____                     |                                                                   |                                                    |                                                 | қолы _____                                                        |                                                    |                                                 |         |

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдарының "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
3-қосымша

Бағалау парағы

(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<br>Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____<br>күні _____<br>қолы _____ |         |                  |                                         | Т і к е л е й б а с ш ы<br>Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____<br>күні _____<br>қолы _____ |         |

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдарының "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
4-қосымша

## Айналмалы бағалау нәтижелері

(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:                 |                  |  |
| Әріптесі |                          |                  |  |
| 1.       | Топта жұмыс істей білу   | 2-ден 5 ке дейін |  |
| 2.       | Қызметтік этиканы сақтау | 2-ден 5 ке дейін |  |
|          | БАРЛЫҒЫ:                 |                  |  |

Ақсу қаласы әкімдігі атқарушы  
органдарының "Б" корпусы  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін  
бағалау әдістемесіне  
5-қосымша

## 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)

