

Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2017 жылғы 23 ақпандағы № 19 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 17 наурызда № 14912 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2018 жылғы 12 наурыздағы № 22 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 12.03.2018 № 22 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасының Дін істері және азаматтық қоғам министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Персоналды басқару қызметі заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электрондық түрде ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін жолдануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің жауапты хатшысы М.А. Әзілхановқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрі*

Н. Ермекбаев

Қазақстан Республикасы
Дін істері және азаматтық
қоғам министрінің
2017 жылғы 23 ақпандағы
№ 19 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Министрліктің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. "Б" корпусы қызметшілерінің жұмысын бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оны күнінен кешіктірмей (төртінші тоқсанды қоспағанда бағалануы оныншы желтоқсаннан кешіктірмей өткізіледі);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау егер бағалау мерзімінде оның нақты лауазымға орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңіндегі "Б" корпусы қызметшілері жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні мерзімінде бағалаудан 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) есепті тоқсандарда "Б" корпусы қызметшісінің орта бағасынан;

2) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын (бұдан әрі - жеке жұмыс жоспары) орындауын бағалаудан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін Министрліктің жауапты хатшысы Бағалау жөніндегі комиссияны құрады, Персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі оған қатысса, заңды деп саналады.

Бағалау жөніндегі комиссияның болмаған мүшесін немесе төрағасын алмастыру Министрліктің жауапты хатшысының шешімі бойынша бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру нәтижелері Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы Персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құру

10. Жеке жұмыс жоспарын "Б" корпусы қызметшісі оның тікелей басшысымен бірлесіп, бағалау жылының оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрылады.

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 күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрылады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен аспауы, нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімі болуы қажет.

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

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін құрады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын адамдарды бағалау басталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын бағалау жүргізу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жолдайды.

4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштерін және күрделі болып табылатын қызмет түрлерін Министрлік өзінің салалық ерекшеліктеріне сүйеніп белгілейді және жүзеге асырылатын жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша бөлінеді. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері санына Электронды құжат

айналымның бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшы бекіткен шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін беріледі.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Министрлік басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Әкімшілік департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасының және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен расталған мәліметі орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көзі ретінде танылады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) себепсіз жұмысқа кешігу;

2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Персоналды басқару қызметінен және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәлімет еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың көзі ретінде танылады.

22. Әрбір орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балы 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 ұсынады.

24. Тікелей басшы "Б" корпусы қызметшісінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы Персоналды басқару қызметі, Әкімшілік департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасы берген мәліметтерді есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің анықтығын қарап, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына "Б" корпусы қызметшісі қол қояды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

$$\sum m = 100 + a - в,$$

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

а – көтермелеу балдары;

в – айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады: 80 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан астам – "өте жақсы".

5-тарау. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке жоспарды орындаудың толтырылған бағалау парағын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтығы тұрғысынан қарап, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оны келіседі.

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау мынадай шәкіл бойынша қойылады:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін 2 балл қойылады;

мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл.

31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусының қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

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

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum m. + 0,6 * \sum \text{жж},$$

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есепті тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 28-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәніне (80 балдан төмен) – 2 балл,

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

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

"өте жақсы" мәніне (130 балдан астам) – 5 балл;

$$\sum \text{жж}$$

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады: 3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 балдан бастап 3,9 балға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. 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) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бағалау жөніндегі Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мына шешімдердің бірін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді:

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

36. Персоналды басқару қызметі 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 болмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Персоналды басқару қызметінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

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

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде онықарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда Министрлікке Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Министрлік екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға береді.

41. "Б" корпусының қызметшісі бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, сотқа бағалау нәтижелеріне шағымданады.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

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

44. "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 жұмысын жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

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

46. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жылдың қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны біліктілік талаптарына сай келетін және төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болған кезде лауазымынынан төмендетуге негіз болып табылады. Төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болмаған кезде мемлекеттік қызметшіге басқа бос мемлекеттік лауазым ұсынылады. Бос лауазым болмаған жағдайда немесе мемлекеттік қызметші ұсынылған мемлекеттік лауазымнан бас тартқан кезде қызметші "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіпте атқаратын мемлекеттік лауазымынан шығарылады.

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

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын
бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

**"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары _
___ жылғы _____ (жеке жоспар құрастырылатын кезең)**

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер	* Күтілетін нәтиже
1	1 мақсаттық көрсеткіш	
2	2 мақсаттық көрсеткіш	
3	3 мақсаттық көрсеткіш	
4	...	

Ескертпе:

Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отырып анықталады.

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде көлемінде жартысы өлшенетін.

Қ ы з м е т ш і тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	Т і к е л е й тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	б а с ш ы
---	---	-----------

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын
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			
р/ с №	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Ескерту
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			

Қ ы з м е т ш і тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	Т і к е л е й тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	б а с ш ы
---	---	-----------

Қазақстан Республикасының

Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын
бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Бағалау парағы _____

ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда): _____

— Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

— Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

— **Жеке жоспарды орындау бағасы:**

р/с №	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшысының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	1-мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
2	2-мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
3	3-мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			
4	...				

Қ ы з м е т ш і тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____	Т і к е л е й тегі, аты-жөні _____ күні _____ қолы _____
---	---

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын
бағалау әдістемесіне
4-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 (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет (болған жағдайда)	Комиссияның ұсынымдары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні _____
(тегі, аты-жөні, қолы)