

## Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 15 мамырдағы № 128 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 20 маусымда № 15237 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 28 наурыздағы № 71 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 28.03.2018 № 71 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 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 қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 15 қарашадағы № 307 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14551 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 29 желтоқсанда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Персоналды басқару қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қағаз және электрондық түрдегі осы қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмесін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы тармақпен көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрі*

*А. Мұхамедияұлы*

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2017 жылғы 15 мамырдағы  
№ 128 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - Мемлекеттік қызметші) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау Мемлекеттік қызметшінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

Мемлекеттік қызметшіні бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі Мемлекеттік қызметшілердің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және Мемлекеттік қызметшінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) Мемлекеттік қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) Жауапты хатшысымен Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады, Персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Комиссияның отырысы оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссияның хатшысы болып Персоналды басқару қызметінің қызметшісі табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

10. Мемлекеттік қызметшінің жұмысының жеке жоспары Мемлекеттік қызметшінің және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. Мемлекеттік қызметші лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы Мемлекеттік қызметші жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. Мемлекеттік қызметші жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана Персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана Мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

### **3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын Мемлекеттік қызметшіні және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

### **4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы**

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

16. Мемлекеттік 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 көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері Министрлікпен өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделігін қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін

қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және Мемлекеттік органдардың интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін Мемлекеттік қызметші тікелей басшысымен бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін иеленеді.

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

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Министрліктің, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде Әкімшілік департаменті Ақпараттық технология және құжат айналым басқармасы (бұдан әрі – Құжат айналым басқармасы) және Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде Персоналды басқару қызметі және Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін Мемлекеттік қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, Мемлекеттік қызметші тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы Мемлекеттік қызметшінің еңбек және орындау тәртібін бұзғаны туралы Персоналды басқару қызметі және Құжат айналым басқармасы берген мәліметтерді есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағына Мемлекеттік қызметшімен қол қойылады.

Мемлекеттік қызметшінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің жұмыскері және Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

26. Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы Мемлекеттік қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\Sigma \\ m = 100 + a - b,$$

$\Sigma$   
 $m$  - тоқсандық баға;

$a$  - көтермелеу балдары;

$b$  - 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 Мемлекеттік қызметші тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспардың орындалуының бағалау парағын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

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

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін – 2 балл;

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 Мемлекеттік қызметші растайды.

Мемлекеттік қызметшінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің жұмыскері және Мемлекеттік қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

32. Персоналды басқару қызметі Мемлекеттік қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum \text{жыл} = 0,4 *$$

$$\sum m + 0,6 *$$

$$\sum \text{ЖЖ}$$

$$\sum \text{жыл} - \text{жылдық баға};$$

$$\sum m - \text{есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән)}.$$

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, 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;

$$\sum \text{ЖЖ} - \text{жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән)}.$$

33. Жылдың қорытынды бағасы 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 келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) Мемлекеттік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

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

35. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін шығарады:

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

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмені көрсете отырып, бағаны түзетеді.

36. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде Мемлекеттік қызметшіні таныстырады.

Мемлекеттік қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда Персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырылады.

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 Мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган Мемлекеттік қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды 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. Мемлекеттік қызметші бағалау нәтижелеріне сотқа шағымдануға құқылы.

## **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 Мемлекеттік қызметшілерге төленеді.



44. Мемлекеттік қызметшіні оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша Мемлекеттік қызметшінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметші Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

45. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған Мемлекеттік қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

46. Мемлекеттік қызметші қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, Мемлекеттік қызметші заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

47. Мемлекеттік қызметшіні бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
1-қосымша  
Нысан

## **Мемлекеттік қызметшінің жеке жұмыс жоспары**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің

атауы: \_\_\_\_\_

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

Ескертпе:

\* Мақсаттық көрсеткіштер Министрліктің стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), ол (олар) болмаған жағдайда мемлекеттік қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады. Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес, оның ішінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Мемлекеттік қызметші Тікелей б а с ш ы  
Тегі, аты, әкесінің аты (болған Тегі, аты, әкесінің аты (болған  
жағдайда) \_\_\_\_\_ жағдайда) \_\_\_\_\_  
күні \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_  
қолы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
2-қосымша  
Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_ жыл

(бағаланатын кезең)

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

\_\_\_\_\_

Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

**Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:**

№ р/ с	Мемлекеттік 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 мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
1							
2							
3							
Өзін-өзі бағалау нәтижесі:				Бағалау нәтижесі:			
Мемлекеттік қызметші Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)			Тікелей б а с ш ы Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)				
күні _____ қолы _____			күні _____ қолы _____				

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік әдістемесіне  
3-қосымша  
Нысан

**Жеке жоспардың орындалуының бағалау парағы**

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(бағаланатын жыл)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: \_\_\_\_\_

**Жеке жоспарды орындау бағасы:**

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Мемлекеттік қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының 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	...				

Мемлекеттік қызметші Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____	Тікелей басшы Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ күні _____ қолы _____
---	--

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрлігінің "Б" корпусының  
мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалаудың үлгілік 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	Бағаланатын мемлекеттік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

---

---

---

Тексерген:

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Бағалау жөніндегі комиссияның мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)