

"Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 2017 жылғы 20 ақпандағы № 9/76 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 16 наурызда № 3290 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 2018 жылғы 29 наурыздағы № 18/148 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 29.03.2018 № 18/148 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес және Маңғыстау облысының әділет департаментінің 2017 жылғы 1 ақпандағы №10-15-763 ұсынысының негізінде, Түпқараған аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Түпқараған аудандық мәслихатының 2016 жылғы 15 наурыздағы № 39/271 "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешімінің (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3018 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 25 сәуірде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (аппарат басшысы А.Ізбен) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы шешімнің орындалуын бақылау Түпқараған аудандық мәслихаты аппаратының басшысына (А.Ізбен) жүктелсін.

5. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

Р. Рысмухамбетов

А.Досанова

Түпқараған аудандық мәслихатының

2017 жылғы 20 ақпандағы

№9/76 шешіміне

қосымша

"Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 33 бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - қызметші) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Қызметшінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау қызметшінің атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) - 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.

Қызметшіні бағалау, егер нақты лауазымда орналасу мерзімі бағаланатын кезеңде үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі қызметшінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні мерзімінде өтеді.

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

Қызметшінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес ол бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін қызметшіні мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар аудандық мәслихат хатшысы Бағалау жөніндегі комиссияны құрады (бұдан әрі - Комиссия).

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

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, алмастыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы аудандық мәслихат хатшысының өкімі 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.

Комиссия хатшысы болып "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің кадр мәселелері бойынша қызметкері табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Жұмыстың жеке жоспары қызметшімен оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей, осы Әдістеменің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. Қызметші лауазымға осы Әдістеменің 10 тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, қызметшінің атқаратын лауазымындағы

жұмысының жеке жоспары ол лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. Қызметші жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдерімен болуы қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана кадр мәселелері бойынша қызметкерге беріледі. Екінші дана аппарат басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Кадр мәселелері бойынша қызметкер Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Бағалауға жататын қызметшіні және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау жүргізілетіндігі туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Негізгі 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі қызмет түрлері мемлекеттік органның өзінің салалық ерекшеліктеріне сүйеніп өздігімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлерінің қатарына Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет - порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Қызметшіге тікелей басшымен әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" баллға дейін беріледі.

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

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, аудандық мәслихат хатшысының, аппарат басшысының тапсырмаларын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде құжат айналымы қызметі және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

қызметшінің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде кадр мәселелері бойынша қызметкердің және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшіге әр бұзу фактісі үшін "-2" балл мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

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

24. Тікелей басшы қызметшінің еңбек және орындау тәртібін бұзу фактілері туралы кадр мәселелері бойынша қызметкердің, құжат айналымы қызметінің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

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

Қызметшінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр мәселелері бойынша қызметкер және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

26. Тікелей басшы қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b$$

$\sum m$ - тоқсандық баға;

a - көтермелеу баллдары;

b - айыппұл баллдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) баллға дейін - "қанағаттанарлық", 106-дан (қоса алғанда) 130 баллға дейін - "тиімді", 130 баллдан астам - "өте жақсы".

5. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау 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 мынадай 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 басшы келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

Қызметшінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр мәселелері бойынша қызметкер және қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

32. Кадр мәселелері бойынша қызметкер қызметшінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$\sum_{\text{жыл}}$ - жылдық баға;

$\sum m$ - 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 баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) - 2 балл;

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға (қоса алғанда) дейін - 3 балл;

"тиімді" мәнге (106-баллдан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) - 4 балл;

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) - 5 балл.

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

33. Жылдың қорытынды бағасы мына шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз";

3-тен - 3,9 баллға дейін - "қанағаттанарлық";

4 -тен - 4,9 баллға дейін - "тиімді";

5 балл - "өте жақсы".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. Кадр мәселелері бойынша қызметкер Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) 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 қабылдайды:

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

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

36. Кадр мәселелері бойынша қызметкер бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен екі жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда кадр мәселелері бойынша қызметкер танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

37. Осы Әдістеменің 34 тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы кадр мәселелері бойынша қызметкерде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті қызметшіден шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде оны қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Мемлекеттік орган қабылданған шешім туралы ақпаратты екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

41. Қызметшінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8. 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 қызметшілерге төленеді.

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

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

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

46. Қызметшінің 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, қызметші заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

47. Қызметшіні бағалаудың нәтижелері оның қызметтік тізіміне енгізіледі.

"Түпқараған аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1 қосымша
нысан

Жеке жұмыс жоспары

_____ жыл

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

--	--	--

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

Е с к е р т п е :

* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына) жетуге, олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттерінен туындайтын бағыттарды есепке ала отырып анықталады.

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

Қызметші Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

"Түпқараған аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2 қосымша
нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл

(бағаланатын кезең)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

Қызметшінің өзін-өзі бағалауы				
№	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Ескерту
1.				
2.				
Бағалау нәтижесі:				
Тікелей басшының бағалауы				

№	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәліметтер	Ескерту
1.				
2.				
Бағалау нәтижесі:				

Қызметші Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

(тегі, аты-жөні)

күні

күні

қолы

қолы

"Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 3 қосымша нысан

Бағалау парағы

жыл

(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы:

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	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.	4 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			

Қызметші Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

"Түпқараған аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4 қосымша
нысан

Комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық/жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және
(немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

№	Қызметшілердің тегі , а т ы , әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның баға нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
3.				
4.				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

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

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

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

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

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

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

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

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

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

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

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