

**"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 2017 жылғы 30 наурыздағы № 14/2 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 20 сәуірде № 4150 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 2018 жылғы 26 наурыздағы № 26/5 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 26.03.2018 № 26/5 (алғашқы ресми жарияланғаннан күннен соң он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабы 5-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың қоса берілген әдістемесі бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының 2016 жылғы 16 наурыздағы № 52/8 шешімінің (2016 жылғы 26 сәуірдегі нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3727 тіркелген, 2016 жылғы 4 мамырдағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылған деп танылсын.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы
Мамлют ауданы
мәслихатының
сессия төрағасы*

*Солтүстік Қазақстан облысы
Мамлют ауданы
мәслихатының хатшысы*

Д. Прелгаускас

Р. Нұрмұқанова

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы мәслихатының 2017 жылғы 30
наурыздағы № 14/2 шешімімен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың осы әдістемесі (бұдан әрі – әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 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) – бағаланып жатқан жылдағы есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (төртінші тоқсанды қоспағанда, оныншы желтоқсаннан кешіктірмей бағалау жүргізіледі);

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

"Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда жүргізілмейді, сондай-ақ сынау мерзіміндегілерге .

Әлеуметтік демалыста немесе еңбекке жарамсыз кезеңіндегі "Б" корпусының қызметшілерін бағалау жұмысқа шыққаннан кейін 5 күннің ішінде 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, нысан бойынша жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан, осы әдістеменің 1 келісілген қосымша;

6. Аудандық мәслихат хатшысының өкімін бағалауды өткізу үшін бағалау жөніндегі Комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен астамы қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының мәслихаты хатшысының өкімі 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 персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады (бұдан әрі – Комиссия хатшысы). Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары оның тікелей басшысымен бірлесіп бағалау жылының оныншы қаңтарынан кешіктірмей құрастырылады, осы әдістемеге нысан бойынша келісілген 1-қосымша.

11. "Б" корпусының қызметшісін 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 құрастырылады.

12. "Б" корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдерімен болу қажет.

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

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін 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. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

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

16. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін 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. 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 құжат айналымның бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталына 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. Атқарушылық тәртіпті бұзуға жоғары тұрған органдардың бұйрығын, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бағылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін мерзімінде орындамау жатады.

Атқарушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы ақпарат көздері құжат басқару қызметі және қызметкердің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметтері болады.

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 "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр орындау 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 және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару, құжат айналымы қызметтері 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 "Б" корпусы қызметшісімен қол қойылады.

"Б" корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

$$\sum_{\text{кв}} = 100 + a - b,$$

$\sum_{\text{т}}$ – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

27. 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"

130 баллдан астам – "өте жақсы".

5. Қорытынды баға

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

29.Тікелей басшы, оған ұсынылған ақпараттық дұрыстығы үшін бағалау парағын қарастырып түзетіп (ол болған жағдайда) және оған келісім береді.

30. Персоналды жұмыс жоспарын орындауды бағалау келесі шкала бойынша:

каралған персоналды жұмыс жоспарының, жүйелі көрсеткіштің орындалмағаны үшін 2 балл иеленеді;

жүйелі көрсеткіштің ішінара орындалуы үшін – 3 балл

жүйелі көрсеткіштің орындалғаны үшін (күтілетін нәтижелерге қол жеткізу) - 4балл;

жүйелі көрсеткіштің күтілетін қорытындысының асыра пайдаланғаны үшін - 5 балл.

31.Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағы "Б" корпусы қызметшісіне қуаландырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Комиссия хатшысы 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:

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum T + 0,6 * \sum \text{ЖЖ}$$

$\sum \text{жыл}$ – жылдық баға;

$\sum T$ – 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 дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 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. Жылдық қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан бастап 3,9 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан бастап 4,9 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

6. Комиссияның бағалау қорытындысын қарауы

34. Комиссия хатшысының қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

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

35. Комиссия тоқсандық және жылдық 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 бағаны түзетеді.

36. Комиссия хатшысы 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 Комиссия хатшысы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

37. Осы әдістеменің 35-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. 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.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті "Б" корпусы қызметшісінен шағым түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне жолдайды.

41. "Б" корпусы қызметшісінің 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 "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 қызметін 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 төлемгер ретінде бекітілмейді.

46. "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.

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

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық 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 (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____

— Қызметшінің лауазымы: _____

— 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 мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

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

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

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне 2-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (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 мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу 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

б а с ш ы

(тегі, аты - жөні) (тегі, аты - жөні)
күні күні
қолы қолы

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалау
әдістемесіне 3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

Ж ы л

(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	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	...				

Қ ы з м е т ш і

Т і к е л е й

б а с ш ы

(тегі, аты - жөні) (тегі, аты - жөні)
күні күні
қолы қолы

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік

Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең тоқсан және (немесе)
ж ы л)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			
...			

К о м и с с и я қ о р ы т ы н д ы с ы :

Т е к с е р г е н :

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____

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

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____

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

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____

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