

Ақмола облысы бойынша Тексеру комиссиясы төрағасының қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облыстық мәслихатының 2018 жылғы 16 наурыздағы № 6С-19-9 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 10 сәуірде № 6532 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облыстық мәслихатының 2022 жылғы 15 наурыздағы № 7С-15-16 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облыстық мәслихатының 15.03.2022 № 7С-15-16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5 тармағына сәйкес Ақмола облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған Ақмола облысы бойынша Тексеру комиссиясы төрағасының қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облыстық
мәслихаты сессиясының
төрайымы

А.Ерденова

Ақмола облыстық
мәслихатының хатшысы

Д.Нұрмолдин

Ақмола облыстық мәслихатының
2018 жылғы 16 наурыздағы
№ 6С-19-9 шешімімен
бекітілген

Ақмола облысы бойынша Тексеру комиссиясы төрағасының қызметін бағалаудың әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ақмола облысы бойынша Тексеру комиссиясы төрағасының қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және Ақмола облысы бойынша Тексеру комиссиясы төрағасының (бұдан әрі – Тексеру комиссиясының төрағасы) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) бағалау жөніндегі комиссия – Ақмола облыстық мәслихатымен (бұдан әрі – мәслихат) Тексеру комиссиясы төрағасының қызметін бағалау үшін құрылған комиссия.

2) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

3) жеке жұмыс жоспары – Тексеру комиссиясы төрағасының бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және Ақмола облысы мәслихатының хатшысымен бекітілген құжат;

4) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

5) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы;

3. Тексеру комиссиясы төрағасының қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) оның жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

4. Оның нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде Тексеру комиссиясы төрағасы еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Тексеру комиссиясы төрағасын мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар мәслихатпен (бұдан әрі - мәслихат) бағалауды өткізу үшін жұмыс органы облыстық мәслихаттың экономика және бюджет сұрақтары бойынша тұрақты комиссиясы (бұдан әрі - тұрақты комиссия) болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы мәслихатпен анықталады. Комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

8. Бағалауға байланысты құжаттар облыстық мәслихаттың экономика және бюджет сұрақтары бойынша тұрақты комиссиясында бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында облыстық мәслихат хатшысымен тексеру комиссиясы төрағасының НМИ осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспарына тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін Ақмола облысы мәслихатының хатшысына қарауына енгізіледі.

11. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) Тексеру комиссиясының стратегиялық мақсатын жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

12. НМИ саны 5 құрайды.

13. Жеке жұмыс жоспары облыстық мәслихаттың экономика және бюджет сұрақтары бойынша тұрақты комиссиясында сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

14. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында облыстық мәслихат хатшысымен НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қорытындысы бойынша облыстық мәслихат хатшысы Тексеру комиссиясына НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

15. Бағалауды өткізу үшін облыстық мәслихат хатшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

16. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

17. Бағалау парағы комиссия хатшысымен толтырылғаннан кейін, ол 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей бекіту үшін мәслихат депутаттарының комиссия отырысының қарауына енгізіледі.

18. Тексеру комиссиялары төрағасының бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша комиссия отырысында келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

19. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

20. Бағалау парағын комиссия қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

21. Құзыреттерді бағалау мәслихат хатшысымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

22. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

23. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

24. Мәслихат хатшысымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін комиссия хатшысы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

25. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

26. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

27. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы облыстық мәслихаттың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

28. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

29. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

30. Комиссияның хатшысы тұрақты комиссияның бір мүшесі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

31. Комиссияның хатшысы Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

32. Комиссия хатшысы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады :

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;

33. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

34. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

35. Бағалаудың нәтижелері Комиссия төрағасымен бекітіледі және осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

36. Комиссия хатшысы Тексеру комиссиясы төрағасының бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

37. Тексеру комиссиясы төрағасын бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Тексеру комиссиясы төрағасы танысудан бас тартқан

жағдайда, еркін түрде акт құрылып, хатшымен және Комиссияның екі мүшесімен қол қойылған акт толтырылады.

38. Тексеру комиссиясы төрағасының танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды.

39. Тексеру комиссиясының төрағасы Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

40. Тексеру комиссиясының төрағасының Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

41. Тексеру комиссиясы төрағасы бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

Ақмола облысы бойынша
Тексеру комиссиясы
төрағасының қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Ақмола облыстық мәслихат
хатшысы

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

Тексеру комиссиясы төрағасының жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Тексеру комиссиясы төрағасының

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

		С а я с и мемлекеттік қызметшінің немесе "А"				
--	--	---	--	--	--	--

Ақмола облысы бойынша
Тексеру комиссиясының төрағасы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Ақмола облыстық мәслихат хатшысы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Ақмола облысы бойынша
Тексеру комиссиясы
төрағасының қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ ЖЫЛ
(бағаланатын жыл)

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

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қ ы з м е т т і тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға

бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Ақмола облысы бойынша
Тексеру комиссиясының төрағасы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Ақмола облыстық мәслихат хатшысы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

"Ақмола облыстық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
Қызметтік басқару	D-1	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады
Ынтымақтастық	D-1	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды ; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды ; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді

Шешім қабылдау	D-1	Міндеттерді дұрыс бөле алады; Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды	Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды; Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді
Қызметті тұтынушыға бағдарлану	D-1	Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді; Қ ы з м е т тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады	Стратегиялық мақсаттар мен басымдықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады; Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етпейді; Көрсетілетін қызмет б о й ы н ш а тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды
Қызметті тұтынушыға ақпараттандыру	D-1	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; Көрсетілетін қызметтер т у р а л ы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; Көрсетілетін қызметтер т у р а л ы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады
		Ұжымға жаңа басымдықтарды уақытылы жеткізеді;	Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар

Жеделділік	D-1	Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді	қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді
Өздігінен даму	D-1	Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді	Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді
		Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады;	Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді;

Адалдық	D-1	Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды ; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады; Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді	Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді
Стресске орнықтылық	D-1	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
Жауапкершілік	D-1	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады
Бастамашылдық	D-1	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды

Ақмола облысы бойынша
Тексеру комиссиясы
төрағасының қызметін
бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Бағалау жөніндегі комиссия
төрағасы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

____ (мемлекеттік органның атауы)

бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Тексеру комиссиясы төрағасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

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

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

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