

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление Ревизионной комиссии по Северо-Казахстанской области от 22 декабря 2016 года № 17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 января 2017 года № 4024. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Северо-Казахстанской области от 09 марта 2017 года № 4

Сноска. Утратило силу постановлением Ревизионной комиссии по Северо-Казахстанской области от 09.03.2017 № 4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12705), Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области".

2. Отделу внутреннего аудита и правового обеспечения государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области" **о б е с п е ч и т ь :**

2-1) государственную регистрацию настоящего Постановления в территориальном органе юстиции;

2-2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего Постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет" ;

2-3) размещение настоящего Постановления на интернет-ресурсе государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской о б л а с т и .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области" Турсунова Тимура Кабдешевича.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

Д.Едрисов

Утверждено постановлением Ревизионной
комиссии по Северо-Казахстанской
области от 22 декабря 2016 года № 17

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" ревизионной комиссии по Северо-Казахстанской области (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12705) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – с л у ж а щ и е к о р п у с а " Б ") .

2. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса "Б" на з а н и м а е м о й д о л ж н о с т и :

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря о ц е н и в а е м о г о г о д а .

Оценка служащего корпуса "Б" не проводится в случаях, если срок

пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее
т р е х м е с я ц е в .

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках, проходят
оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте
н а с т о я щ е й М е т о д и к и .

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и
основывается на оценке исполнения служащим корпуса "Б" должностных
о б я з а н н о с т е й .

Непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является лицо,
которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка служащего складывается из:

- 1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы
- ;
- 3) к р у г о в о й о ц е н к и .

6. Для проведения оценки служащих корпуса "Б" председателем ревизионной
комиссии по Северо-Казахстанской области создается Комиссия по оценке,
рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Заседание комиссии по оценке является правомочным, если на нем
присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или Председателя Комиссии по оценке
осуществляется по решению председателя Ревизионной комиссии путем
внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов
Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии
я в л я е т с я р е ш а ю щ и м .

Секретарем комиссии по оценке является сотрудник службы управления
персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании
.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" составляется не
позднее первого января следующего года, служащим корпуса "Б" и его
непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к
н а с т о я щ е й М е т о д и к е .

11. При назначении служащего корпуса "Б" на должность по истечении

указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" содержит:

1) персональные данные о служащем корпуса "Б" (фамилия, имя, отчество (при его наличии)), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса "Б";

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", направленных на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса "Б", имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по ревизионной комиссии по Северо-Казахстанской области.

3) подписи служащего корпуса "Б" и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего "Б", подлежащего оценке и лиц осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются Ревизионной

комиссией исходя из своей специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и не фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интернет-портале государственных органов документы и м е р о п р и я т и я .

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются баллы согласно приложению 2 к настоящей Методике.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса "Б", уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпуса "Б" выставляются штрафные баллы в размере "-2" балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим корпуса "Б" трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" от подписания оценочного листа не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" от подписания оценочного листа не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1), непосредственного руководителя;
- 2) подчиненных служащего корпуса "Б";
- 3) а в случае отсутствия подчиненных - лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса "Б" (в случае и х н а л и ч и я) .

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса "Б".

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Служба управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса "Б" вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$кв = 100 + а - в,$$

где кв - квартальная оценка;

а - поощрительные баллы;

в - штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов — "неудовлетворительно",

от 80 до 105 баллов — "удовлетворительно",

от 106 до 130 (включительно) баллов — "эффективно",

свыше 130 баллов — "превосходно".

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} 0,3 * \sum_{\text{кв.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}} + 0,1 * \sum_{\text{к}}$$

где

$$\sum_{\text{год}}$$

- годовая оценка;

$$\sum_{\text{кв.}}$$

- средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение).
При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с

учетом шкалы, указанной в пункте 36 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:
значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,
значению "удовлетворительно" (80 до 105 баллов) - 3 балла,
значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) - 4 балла,
значению "превосходно" (свыше 130 баллов) - 5 баллов;

Σ - ип

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение) ;

Σ -к

– круговая оценка (среднеарифметическое значение).
38. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:
менее 3 баллов — "неудовлетворительно",
от 3 до 4 баллов — "удовлетворительно",
от 4 до 5 баллов - "эффективно",
5 баллов — "превосходно".

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы :

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);
- 3) должностная инструкция служащего корпуса "Б";
- 4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящей Методике .

40. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений :

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих

с л у ч а я х :

1) если эффективность деятельности служащего корпуса "Б" превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса "Б";

2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса "Б".

41. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в территориальном департаменте уполномоченного органа по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Территориальный департамент уполномоченного органа по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего корпуса "Б" осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в территориальный департамент уполномоченного органа по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области.

46. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

47. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

48. Бонусы выплачиваются служащим корпуса "Б" с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

49. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса "Б" проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса "Б" по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса "Б" направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

50. Служащий корпуса "Б", получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

51. Результаты оценки служащего корпуса "Б" по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса "Б" увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки.

Приложение 1 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

Ф о р м а

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) служащего: _____

— Должность служащего: _____

— Наименование структурного подразделения служащего: _____

--	--	--

№	п / п	Наименование мероприятий	* Результат мероприятия
1		М е р о п р и я т и е	
2		М е р о п р и я т и е	
3		М е р о п р и я т и е	
4		М е р о п р и я т и е	

П р и м е ч а н и е :

* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

С л у ж а щ и й	Непосредственный	руководитель
Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)_____	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)_____	
-----	-----	
дата _____	дата _____	
подпись _____	подпись _____	

Приложение 2 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

Шкала баллов за поощряемые виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области"

Баллы	Поощряемые виды деятельности
Общая сумма выявленных нарушений, от объема средств, охваченных государственным аудитом:	
5 баллов	-если сумма нарушений составляет ? 30%, от объема средств охваченных государственным аудитом ; -свыше 15 миллионов тенге*
4 балла	-если сумма нарушений составляет ? 25%, от объема средств охваченных государственным аудитом ; -от 10 миллионов тенге до 15 миллионов тенге*

3 балла	-если сумма нарушений составляет ? 20%, от объема средств охваченных государственным аудитором ; -от 5 миллионов тенге до 10 миллионов тенге*							
2 балла	-если сумма нарушений составляет ? 15%, от объема средств охваченных государственным аудитором ; -от 2,5 миллионов тенге до 5 миллионов тенге*							
1 балл	-если сумма нарушений составляет ? 10%, от объема средств охваченных государственным аудитором ; -от 1 миллиона тенге до 2,5 миллионов тенге*							
Сумма выявленных финансовых нарушений:								
5 баллов	от 501,0 тысяч тенге и выше							
4 балла	от 401,0 тысяч тенге до 500,0 тысяч тенге							
3 балла	от 301,0 тысяч тенге до 400,0 тысяч тенге							
2 балла	от 201,0 тысяч тенге до 300,0 тысяч тенге							
1 балл	от 100,0 тысяч тенге до 200,0 тысяч тенге							
Сумма средств, возмещенная в бюджет в ходе государственного аудита:								
5 баллов	от 81процентов до 100 процентов							
4 балла	от 61 процентов до 80 процентов							
3 балла	от 41 процентов до 60 процентов							
2 балла	от 21процентов до 40 процентов							
1 балл	от 10 процентов до 20 процентов							
Количество привлеченных к административной и/или к дисциплинарной ответственности:								
5 баллов	5 и более должностных лиц объекта государственного аудита и свыше							
4 балла	4 должностных лица объекта государственного аудита							
3 балла	3 должностных лица объекта государственного аудита							
2 балла	2 должностных лица объекта государственного аудита							
1 балл	1 должностное лицо объекта государственного аудита							

Поощрения со стороны руководства	
5 баллов	наличие поощрений со стороны руководства, в том числе государственной награды, грамоты, ведомственные медали и другие
5 баллов	внесение предложений по улучшению аудиторской деятельности (учитываются предложения, согласованные Председателем, принятые и учтенные в нормативных и правовых актах)
3 балла	участие государственного аудитора в аудиторском мероприятии в качестве руководителя группы государственного аудита
3 балла	участие в общественной деятельности Ревизионной комиссии
Количество переданных материалов в правоохранительные, уполномоченные органы для принятия процессуальных мер:	
5 баллов	2 и более материалов
2 балла	1 материал
Иные поощрения	
5 баллов	дополнительная нагрузка, связанная с наличием вакансий в отделе, социальных, трудовых отпусках, выезд в командировки
от 1 до 5 баллов	высокое качество, сложность исполненных документов;
от 1 до 5 баллов	проведение технической учебы
от 1 до 5 баллов	ведение документов на государственном языке
от 1 до 5 баллов	внесение обоснованных предложений о внесении дополнений и изменений в нормативно-правовые акты, проблемных вопросов по деятельности Ревизионной комиссии
от 1 до 5 баллов	Выполнение заданий в зависимости от срочности и сложности
3 балла	наставническая деятельность

* Поощряемые виды деятельности (критерии -общая сумма выявленных нарушений) используемые при проведении государственного аудита полноты и своевременности поступлений в местный бюджет, возврата сумм поступлений из местного бюджета, эффективности налогового администрирования, мероприятия.

Показатели к штрафным баллам деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области"

минус 2 балла за каждый факт нарушения	несоблюдение требований Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля при планировании государственного аудита (составление плана аудита и программы аудита)
минус 2 балла за каждый факт нарушения	нарушение общих и процедурных стандартов государственного аудита и финансового контроля и правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля при составлении аудиторского отчета
минус 2 балла	наличие дисциплинарного взыскания
минус 2 балла за каждый факт нарушения	нарушение Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, Правил профессиональной этики государственных auditors, нарушение исполнительской и трудовой дисциплины
минус 2 балла за каждый факт нарушения	нарушение срока составления протокола об административном правонарушении, а также срока направления материалов в уполномоченные органы для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства

Приложение 3 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Ф о р м а

Оценочный лист

_____квартал_____года
(оцениваемый период)

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

— — — — —

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях	Сведения о фактах нарушения	Сведения о фактах нарушения	Сведения о поощряемых показателях	Сведения о фактах нарушения	Сведения о фактах нарушения	

п	и видах деятельности	исполнительской дисциплины	трудовой дисциплины	и видах деятельности	исполнительской дисциплины	трудовой дисциплины	
1	-	-	-				
2							
3							
Результат самооценки:				Результат оценки:			
С л у ж а щ и й Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)_____				Непосредственный _____ руководитель Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)_____			
_____				_____			
дата _____				дата _____			
подпись _____				подпись _____			

Приложение 4 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

Ф о р м а

Оценочный лист

_____ год
(о ц е н и в а е м ы й г о д)

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого
служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки с л у ж а щ е г о	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			

3 .	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	И т о г о :		
К о л л е г а			
1 .	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2 .	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	И т о г о :		

Приложение 6 к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"

Ф о р м а

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год
)

Р е з у л ь т а т ы о ц е н к и

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1 .				
2 .				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата:
(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата:

(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), подпись)
Член Комиссии: _____Дата:
(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан