

Біржан сал ауданының мәслихаты

Ақмола облысы Еңбекшілдер
аудандық мәслихатының 2016
жылғы 28 сәуірдегі № С-2/6
шешімі. Ақмола облысының
Әділет департаментінде 2016
жылғы 2 маусымда № 5405 болып
тіркелді. Күші жойылды - Ақмола
облысы Еңбекшілдер аудандық
мәслихатының 2017 жылғы 13
наурыздағы № С-10/4 шешімімен

Маслихат района Биржан сал (старое название:
Енбекшильдерского района)

**«Еңбекшілдер аудандық
Мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
әдістемесін бекіту туралы**

*Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Еңбекшілдер аудандық
мәслихатының 13.03.2017 № С-10/4 шешімімен (ресми жарияланған күннен
бастап қолданысқа енгізіледі).*

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан
Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 33 бабының 5
тармағына сәйкес, «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың
кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері
министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығының негізінде,
Еңбекшілдер аудандық мәслихаты **ШЕШІМ** ЕТТІ:

1. Қоса беріліп отырған «Еңбекшілдер аудандық Мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

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

Аудандық мәслихат сессиясының төрайымы

Г. Күртәбиева

**Аудандық мәслихаттың
хатшысы**

С. Шәуенов

Күші жойылған

2016 жылғы 28 сәуірдегі
№ С-2/6 Еңбекшілдер
аудандық маслихатының
шешімімен бекітілді

**«Еңбекшілдер аудандық Мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Еңбекшілдер аудандық Мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – аудандық мәслихат аппараты) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33 бабының 5 тармағына сәйкес әзірленді және аудандық мәслихат аппаратының «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) – тоқсандық есептен кейін келетін, айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсанға дейін өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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 өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы «Б» корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін, осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

«Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы болып, өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орташа бағасынан;
- 2) «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. «Б» корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен бағалау жөніндегі комиссия құрылады, оның жұмыс органы болып Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметкері табылады.

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

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы 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 болып Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметінің қызметшісі табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары келесі жылдың бірінші қаңтарына дейін, «Б» корпусы қызметшісі және оның тікелей басшысымен бірлесіп нысан бойынша осы Әдістеменің 1- қосымшасына сәйкес құрастырылады.

11. «Б» корпусының қызметшісі осы Әдістеменің 10- тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін лауазымға тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары оны лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. «Б» корпусының қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

1) «Б» корпусының қызметшісі туралы дербес деректер (Т.А.Ә. (ол болған жағдайда), атқаратын лауазымы, «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда оның функционалдық міндеттеріне сәйкес, «Б» корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

«Б» корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысқан, нақты аяқтау нысаны бар, қолжетімді, іске асатын іс-шаралар көрсетіледі.

Мемлекеттік орган бойынша салыстырумен іс-шаралардың саны мен күрделілігі анықталады.

3) «Б» корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қойылған қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана бөлімінің басшысына беріледі. Екінші дана «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметі, бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақытылы ескертуді қамтамасыз етеді және оларға толтыру үшін бағалау парақтарын жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

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. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделігін қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша үлестіріледі. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін «Б» корпусының қызметшісіне тікелей басшыдан бекітілген шәкілге сәйкес «+1»-ден «+5» баллға дейін беріледі.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жатады:

1) жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау.

21. Еңбек тәртібін бұзуға жатады:

- 1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;
- 2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметі, «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау мен 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 тәртібін бұзғаны туралы Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметің 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 парағы «Б» корпусы қызметшісімен расталады.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін, осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

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

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын «Б» корпусының қызметшісі растайды.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау дегеніміз:

- 1) тікелей басшының;
- 2) «Б» корпусы қызметшісіне бағыныштылардың;
- 3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – «Б» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғалардың (олар болған жағдайда) бағалауы болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізімін (үштен аспайтын) бағалау жүргізгенге дейін бір айдан кешіктірмей персоналды басқару қызметімен, «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай анықталады.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар, айналмалы бағалау парағын нысан бойынша осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары, оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ағымында Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметіне жіберіледі.

33. Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. «Б» корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшысы келесі формула бойынша есептейді:

$$\sum_{m} = 100 + a - в,$$

қайда $\sum_{m}$ – тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

36. 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»

37. Еңбекшілер аудандық мәслихат аппаратының қызметі «Б» корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей келесі формула бойынша есептейді:

$$\sum_{жыл} = 0,3 * \sum_{m} + 0,6 * \sum_{ИП} + 0,1 * \sum_{к},$$

қайда $\sum_{жыл}$ – жылдық баға;

$\sum_{m}$ – есептік тоқсандықтардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 37 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;

$\sum \text{ИП}$ – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$\sum \kappa$ – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән) беріледі.

38. Жылдың қорытынды бағасы келесі шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»;

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – «қанағаттанарлық»;

4 баллдан бастап 5 баллға дейін – «тиімді»;

5 балл – «өте жақсы».

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды тапсырады:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) нысан бойынша осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысы хаттамасының жобасын.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданса Комиссия келесі жағдайларда, хаттамада тиісті түсіндірме беру арқылы, бағаны түзетеді:

1) егер «Б» корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесі шамасынан асса. Сонымен қатар «Б» корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау тапсырылады;

2) «Б» корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санау кезінде Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметімен қате жіберілсе.

41. Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметі «Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

«Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүзеге асырылады.

«Б» корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада актілейді.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппаратының қызметінде сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. 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.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті «Б» корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап

он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және бұзушылықтар анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

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

46. Бағалау нәтижелеріне «Б» корпусы қызметшісінің сотта шағымдануға құқығы бар.

10. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

47. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

48. Бонустар «өте жақсы» және «тиімді» бағалау нәтижелері бар «Б» корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. «Б» корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша, «Б» корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Комиссия «Б» корпусының қызметшісінің қызметінің жылдық бағалау нәтижелерін бекіткеннен кейін, үш ай ішінде, ол біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

50. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған «Б» корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

51. «Б» корпусы қызметшісінің қатарынан екі жылдың 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.

52. «Б» корпусының қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

«Еңбекшілдер аудандық
мәслихат аппараты»
мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы әкімшілік
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
әдістемесіне
1 қосымша

**«Еңбекшілдер аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс
жоспары**

_____ жыл
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)
Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Қызметшінің лауазымы: _____
Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Шаралардың аталуы*	Іс-шараның нәтижесі
1	Іс-шара	
2	Іс-шара	
3	Іс-шара	
4	...	

Ескертпе:

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

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік орган бойынша салыстыруға келетіндей болу тиіс.

Қызметші
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____
күні _____
қолы _____

«Еңбекшілдер аудандық мәслихат
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
2 қосымша

Бағалау парағы

_____ тоқсан _____ жыл
(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (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:		

Қызметші

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

қолы _____

«Еңбекшілдер аудандық мәслихат
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
3 қосымша

Бағалау парағы

_____ жыл
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р /с	Аталуы	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
2	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
3	Іс-шара	2-ден 5 ке дейін			
4	...				

Қызметші

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы

Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

күні _____

қолы _____

«Еңбекшілдер аудандық мәслихат
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
4 қосымша

Айналмалы бағалау нәтижелері

_____ жыл
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Қүзіретін аталуы	Маңызы	Баға (балл)
	Тікелей басшы		
1.	Бастамашылығы	2-ден 5 ке дейін	
2.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
	Бағынышты адам		
1.	Жұмысты жоспарлай білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Жұмысқа негіздей білу	2-ден 5 ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
	Өріптесі:		
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

«Еңбекшілдер аудандық мәслихат
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
5 қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

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

Бағалау нәтижелері

№ р/с	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			
...			

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)