"Павлодар облысы бойынша Тексеру комиссиясы" мемлекеттік мекемесі

Павлодар облысы бойынша Тексеру комиссиясының 2016 жылғы 16 мамырдағы № 16/08 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 15 маусымда № 5141 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы бойынша Тексеру комиссиясының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 12/04 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Государственное учреждение "Ревизионная комиссия по Павлодарской области"

«Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күші жойылған

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы бойынша Тексеру комиссиясының 28.04.2017 № 12/04 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған «Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. «Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы» мемлекеттік мекемесінің ұйымдастыру-құқықтық және сапа бақылау бөлімі осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау «Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы» мемлекеттік мекемесі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Павлодар облысы бойынша тексеру комисиясы төрағасының міндетін атқарушы **А. Құрманова**

Күші жойылған

Павлодар облысы бойынша
тексеру комиссиясының 2016 жылғы
«16» мамыр № 16/08 қаулысымен
бекітілген

«Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 13 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес әзірленді және «Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясы» мемлкеттік мекемесінің «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 (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

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

«Б» корпусы қызметшісін бағалау оның нақты лауазымда орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

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

Күші жойылған

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 қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлға «Б» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады, Павлодар облысы бойынша тексеру крмиссиясының ұйымдастыру-құқықтық жұмысы және сапа бақылау бөлімі (бұдан әрі-бөлім) оның жұмыс органы болып табылады.

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

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі 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.

Комиссияның хатшысы болып, Павлодар облысы бойынша тексеру комиссиясының кадрлық жұмысын жүргізу лауазымдық міндеттеріне кіретін бөлімнің бас маманы табылады.

Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Күші жойылған

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары «Б» корпусының қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. «Б» корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда, атқаратын лауазымдағы қызметші 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 деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

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

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, «Б» корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысады, нақты аяқтау нысанына ие болады.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

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

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

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Бөлім Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Бөлім бағалауға жататын «Б» корпусының қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

Күші жойылған

4. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау

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

16. Негізгі баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары 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 жұмыстын көлемі мен күрделігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында 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 балдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Орындау тәртібін бұзуға:

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

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

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Күші жойылған

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде бөлім, «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

22. Әр орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін «Б» корпусы қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін «-2» мөлшерінде айыппұл баллдары қойылады.

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

24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы бөлім 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 қызметшімен расталады.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда бас маман және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

Күші жойылған

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

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

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

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда бас маман және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау

1) тікелей басшыны;

2) «Б» корпусының қызметшісіне бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда – «Б» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай бөлім бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде бөлімге жіберіледі.

33. Бөлім айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

Күші жойылған

7. Қорытынды баға

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

$$\sum_m = 100 + a - в,$$

$$\sum_m$$

– 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. Бөлім «Б» корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$\sum_{жыл}$

– жылдық баға;

$\sum_{m}$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән).

Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 36-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;

$\bar{\sum}$ ИП

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);

$\bar{\sum} к$

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынлы бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»;

3 баллдан бастап 4 баллға дейін – «қанағаттанарлық;

Күші жойылған

4 баллдан бастап 5 балға дейін – «тиімді»;

5 балл – «өте жақсы».

8. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

39. Бөлім Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Бөлім Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия 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 келесі жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер «Б» корпусы қызметшісінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте «Б» корпусы қызметшісінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) «Б» корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе.

41. Бөлім 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» корпусының қызметшісін танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда бөлім танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

Күші жойылған

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы бөлімде 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 шағым 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. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне 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.

«Б» корпусының қызметшісі Комиссия оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

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

Күші жойылған

51. «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.

52. «Б» корпусы қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Күші жойылған

«Павлодар облысы бойынша
тексеру комиссиясы»
ММ «Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

«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 мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.
Іс-шаралардың саны мен күрделілігі мемлекеттік органға сәйкес келуі тиіс.

Қызметші
Т.А.Ә. (болған жағдайда)_______
күні ______________________
қолы ____________________

Тікелей басшы
Т.А.Ә. (болған жағдайда)_______________
күні __________________________
қолы ________________________

Күші жойылған

«Павлодар облысы бойынша
тексеру комиссиясы»
ММ «Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

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
	Көтер-меленетін көрсет-кіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтер-меленетін көрсет-кіштер 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 _______________________________

Күші жойылған

«Павлодар облысы бойынша
тексеру комиссиясы»
ММ «Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

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 ________________________________

Күші жойылған

«Павлодар облысы бойынша
тексеру комиссиясы»
ММ «Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Айналмалы бағалау нәтижелері

_________________________ жыл
(бағаланатын жыл)
Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): ________________________
Бағаланатын қызметшінің лауазымы: ___________________________________
Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:
____

№ р/с	Құзіреттің 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:		
Әріптесі			
1.	Топта жұмыс істей білу	2-ден 5 ке дейін	
2.	Қызметтік этиканы сақтау	2-ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Күші жойылған

«Павлодар облысы бойынша
тексеру комиссиясы»
ММ «Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

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	Комиссиямен бағалау нәтижелерін түзету (болған жағдайда)	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)

Күші жойылған