

Қазақстан Республикасының Конституциялық
KeңесіҚазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі
Төрағасының 2017 жылғы 7
наурыздағы № 11-8/6 бұйрығы.
Қазақстан Республикасының
Әділет министрлігінде 2017
жылғы 12 сәуірде № 15008 болып
тіркелді. Күші жойылды -
Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі
Төрағасының 2018 жылғы 14
мамырдағы № 09-07/10 (алғашқы
ресми жарияланған күнінен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң
қолданысқа енгізіледі)
бұйрығымен

Конституционный Совет Республики Казахстан

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесін бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Конституциялық Кеңесі Төрағасының 14.05.2018 № 09-07/10 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі аппаратының персоналды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі:



1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

3. «Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14265 болып тіркелген, 2016 жылғы 2 желтоқсанда Нормативтік құқықтық актілердің Эталондық бақылау банкінде жарияланған) Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі Төрағасының 2016 жылғы 26 тамыздағы № 11-8/31 бұйрығының күші жойылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі Аппаратының басшысы Ә.А.Темірбековке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі
Төраға

И. Рогов

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі
Төрағасының
2017 жылғы 7 наурыздағы
№ 11-8/6
бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі аппаратының «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесі**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың 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 (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес 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, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі «Б» корпусының қызметшілерінің бағалауы жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

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

Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес «Б» корпусы қызметшісі тікелей бағынатын тұлға, оның тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

- 1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы 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 бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі 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 ретінде персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2-тарау. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Жұмыстың жеке жоспары «Б» корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. «Б» корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін 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 жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

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

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі 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-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі балдар 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері мемлекеттік органдармен өз

ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық 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 басшымен бекітілген шәкілге сәйкес «+1»-ден «+5» балға дейін иеленеді.

19. Айыппұл балдары атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжатайналым қызметі және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

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 атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін «Б» корпусының қызметшісіне әр бұзу фактісі үшін «-2» мөлшерінде айыппұл балдары 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 ұсынады.

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 бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. 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 келесі формула арқылы есептейді:

$$\sum_m = 100 + a - v,$$

мұнда:

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

v – айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша: 80 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз», 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – «қанағаттанарлық», 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – «тиімді», 130 балдан астам – «өте жақсы» қойылады.

5-тарау. Жылдық бағалау

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

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің орындалмағаны үшін 2 балл;

мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл қойылады.

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

«Б» корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

32. Персоналды басқару қызметі «Б» корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын келесі формула арқылы Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum \text{ЖЫЛ} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{ЖЖ}$$

мұнда:

$$\sum \text{ЖЫЛ}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– 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 балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

«қанағаттанарлықсыз» мәнге (80 балдан төмен) 2 балл,

«қанағаттанарлық» мәнге (80-нен 105 балға дейін) – 3 балл,
«тиімді» мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,
«өте жақсы» мәнге (130 балдан астам) – 5 балл беріледі;
– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша:

3 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз», 3 балдан бастап 3,9 балға дейін – «қанағаттанарлық», 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – «тиімді», 5 балл – «өте жақсы» қойылады.

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Персоналды басқару қызметі 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 келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.

36. Персоналды басқару қызметі 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 персоналды

басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырылады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Комиссия шешіміне «Б» корпусы қызметшісінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға шағымдану шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күн ішінде жүзеге асырылады.

39. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Конституциялық Кеңес екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға жолдайды.

40. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

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

43. «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.

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

45. «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.

46. «Б» корпусының қызметшілерін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілердің қызметін
бағалаудың 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 нәтиже
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3	Мақсаттық көрсеткіш 3	
4	...	

Ескертпе:

* Мақсаттық көрсеткіштер қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

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

Қызметші

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілердің қызметін
бағалаудың 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			Ес-кер-ту
	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

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілердің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(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	...				

Қызметші

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы
Конституциялық Кеңесі аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілердің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-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 тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен тү- зетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

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

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

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