

Қазақстан Республикасы Президентінің Іс
басқармасыҚазақстан Республикасы
Президенті Іс басқарушысының м.
а. 2017 жылғы 3 сәуірдегі № 13/80
бұйрығы. Қазақстан
Республикасының Әділет
министрлігінде 2017 жылғы 31
желтоқсанда № 15076 болып
тіркелді. Күші жойылды -
Қазақстан Республикасы
Президенті Іс басқарушысының
2018 жылғы 13 сәуірдегі № 13/67
(алғашқы ресми жарияланған
күнінен бастап қолданысқа
енгізіледі) бұйрығыменУправление делами Президента Республики
Казахстан

**Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
және оның ведомстволарының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын
бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Ескерту. Күші жойылды - ҚР Президенті Іс басқарушысының 13.04.2018
№ 13/67 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)
бұйрығымен.*

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Президенті Іс
Басқармасының және оның ведомстволарының «Б» корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. «Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту
туралы» Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушысының 2016 жылғы 12



ақпандағы № 13/19 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13165 болып тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 29 ақпанда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының аппарат басшысы А.Х. Әмірғалиевке жүктелсін.

4 Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушысының міндетін
атқарушы**

**М.
Әйтенов**

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқарушысының м.а.
2017 жылғы 3 сәуірдегі № 13/80 бұйрығымен
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының және оның
ведомстволарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының және оның ведомстволарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы

23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының (бұдан әрі – Іс Басқармасы) және оның ведомстволарының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

2. «Б» корпусы қызметшілерінің жұмысын бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау «Б» корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы жұмысының 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.

«Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға 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 (бұдан әрі - жеке жұмыс жоспары) 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 болып персоналды басқару қызметінің қызметшісі табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

10. «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары «Б» корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей 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 жұмыс 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 бойынша 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 баллдарынан құралады.

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін 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. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі болып табылатын қызмет түрлері Іс Басқармасымен және оның ведомстволарымен 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 Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интернет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшымен бекітілген шкалаға сәйкес «+1»-ден «+5» баллға дейін иеленеді.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, Іс Басқармасы және оның ведомстволар басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын, бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Орындау тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде құжат айналымы 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 қайнары ретінде персоналды басқару қызметі және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр орындау және 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 ұсынады.

24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек және орындау 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 мынадай формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - в,$$

$\sum m$ – тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

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

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған 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 мынадай шәкіл бойынша қойылады:

Жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштердің орындалмағаны үшін 2 балл қойылады;

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.

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 жасайды.

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

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{жж}$$

$\sum \text{жыл}$ – 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 баллдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 баллдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 баллға (қоса алғанда) дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәнге (106-дан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәнге (130 баллдан астам) – 5 балл;

\sum жжж –жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдың қорытынлы бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:
3 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»; 3 баллдан бастап 3,9 баллға (қоса алғанда) дейін – «қанағаттанарлық»; 4 баллдан бастап 4,9 баллға (қоса алғанда) дейін – «тиімді»; 5 балл – «өте жақсы».

6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

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

Комиссия отырысы осы Әдістемесінің 3-тармағында көрсетілген мерзімдерінен кешіктірілмей өткізіледі.

Персоналды басқару қызметі 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.

35. 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.

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 жасайды.

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 шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Қабылданған шешім туралы ақпаратты Іс Басқармасы және оның ведомстволары екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға береді.

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

8-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

41. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту (біліктілігін арттыру) 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 оқуға (біліктілігін арттыру) 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 Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

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

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
және оның ведомстволарының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын бағалау 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 нәтижелер
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3	Мақсаттық көрсеткіш 3	
4	Мақсаттық көрсеткіш 4	

Ескертпе:

* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда 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
Президенті Іс Басқармасының
және оның ведомстволарының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын бағалау 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 /п	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 _____

колы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

колы _____

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
және оның ведомстволарының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын бағалау 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 нәти- жесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәти- желері	Ес- керту
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	4 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5 ке дейін			

Қызметші

(тегі, аты-жөні)

күні _____

колы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____

колы _____

Қазақстан Республикасы
Президенті Іс Басқармасының
және оның ведомстволарының
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің жұмысын бағалау 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	Комиссияның ұсыныстары
1.			
2.			
...			

Комиссия қорытындысы:

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____

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

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____

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

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____

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