

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ
ШАЛҚАР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ ШЕШІМІ

«11» наурыз 2016 жыл

№

Шалқар қаласы

**«Шалқар аудандық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
Әдістемесін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы №148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №416 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 33-бабына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №13 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес, Шалқар аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған «Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі бекітілсін.

2. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Аудандық мәслихаттың
сессия төрағасы:**

**Аудандық мәслихат
хатшысы:**

Ж.Утегенов

М.Жиенгазина

2016 жылғы 11 марттағы
№ Шалқар аудандық мәслихатының
шешімімен бекітілген

«Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың Әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың Әдістемесі (бұдан әрі – әдістемесі), Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы №148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №416 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 33-бабына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №13 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес, әзірленді және «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалау 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.

Егер, қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, бағалау өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы қызметшілер бағалаудан осы Әдістеменің 3 тармағында көрсетілген мерзімде жұмысқа шыққаннан кейін өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшысымен жүргізіледі және қызметшінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Қызметшінің тікелей басшысы өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) қызметшінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) қызметшінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Қызметшінің қызметін бағалауды өткізу үшін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - комиссия) мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен құрылады. Комиссия кемінде бес мүшеден құралады.

7. Комиссияның мәжілісі оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі.

Комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру комиссия құру туралы өкімге өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаны шешім 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 «Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметкері (бұдан әрі - комиссияның хатшысы) табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметшісі жұмысының жеке жоспары қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей құрастырылады.

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

12. Қызметшісі жұмысының жеке жоспарына:

1) қызметші туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

2) функционалдық міндеттеріне сәйкес қызметшінің жұмыс іс-шараларының атауы кіреді.

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

Іс-шаралардың күрделілігі мен саны мемлекеттік органның салыстыруында анықталады.

3) қызметшінің және оның тікелей басшысының қолдары, жеке жоспарға қол қою күнін қамтиды.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана қызметшіде, екінші дана аудандық мәслихат хатшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. «Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекеменің қызметкері (бұдан әрі-аппарат қызметкері) комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Аппарат қызметкері бағалауға жататын қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалу туралы уақытылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін 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 көрсеткіштері мен қызмет түрлері мемлекеттік органмен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. Бұл ретте көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін көрсеткіші немесе қызмет түрі үшін қызметші тікелей басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес «+1»-ден «+5» баллға дейін иеленеді.

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

20. Орындау тәртібін бұзуға:

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

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындауы жатады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың қайнары ретінде, қызметшінің тікелей басшысы, құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

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

23. Осы Әдістеменің 2-қосымшана сәйкес нысан бойынша, лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, қызметші тікелей басшыға толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы қызметшінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы 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.

Қызметшінің бас тартуы құжаттарды комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда аппарат қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырылады.

5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметші тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің бұйымының дұрыстығын қарайды, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

28. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парағын қызметші растайды.

Қызметшінің бас тартуы құжаттарды комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда аппарат қызметкері және қызметшінің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

6. Айналмалы бағалау

29. Айналмалы бағалау

1) тікелей басшыны;

2) қызметшісіне бағыныштыларды;

3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда - қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғаларды (олар болған жағдайда) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізімі (үштен аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай аппарат қызметкерімен бағалау жүргізілгенге бір айдан кешіктірмей анықталады.

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

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

33. Аппарат қызметкері айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

7. Қорытынды баға

35. Қызметшінің тоқсандық қорытынды бағасы тікелей басшысымен келесі формула бойынша есептеледі:

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

$$\sum_m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға келесі 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. Қызметшінің жылдық қорытынды бағасы комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аппарат қызметкерімен келесі формула бойынша есептеледі:

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

$$\sum_{\text{жыл}}$$

– жылдық баға;

$$\sum_m$$

– есептік тоқсандардың 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;

$\bar{\Sigma}$ ИП

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

$\bar{\Sigma}$ К

– айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынлы 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. Комиссия хатшысы комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

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

3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемедегі 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша

Комиссия отырысы хаттамасының жобасын береді.

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

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 қызметшінің қызмет тиімділігі бағалау нәтижесінен көп болса. Бұл ретте қызметшінің қызмет нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) қызметшін бағалау нәтижесін санауда қате жіберілсе;

41. Комиссия хатшысы қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде қызметшісін таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда аппарат қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы аудан мәслихат аппаратында сақталады.

9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

43. Комиссия шешіміне қызметшінің 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 қызметшінен 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. Қызметші 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 қызметшілеріне төленеді.

49. Егерде, жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша оның қызметті қанағаттанарлықсыз болып танылса, қызметшінің оқытуы (біліктілігін арттыру) бағыты бойынша жүргізіледі.

Комиссия, оның қызметін жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде қызметші біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

50. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаларға тәлемгер ретінде бекітілмейді.

51. Қызметшінің, екі жыл қатарынан қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген бағалау нәтижелері оның лауазымынан төмендетуге шешім қабылдау үшін негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, қызметші заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

52. Қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

«Шалқар аудандық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
әдістемесіне
1-қосымша

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жеке жұмыс
жоспары _____ жыл
(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

«Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі

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

Ескертпе:

Іс-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 _____

«Шалқар аудандық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік
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:

«Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы	Тікелей басшының бағалауы	Ескерту			
			Көтерме ленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтерме ленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері 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 _____		

«Шалқар аудандық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік
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:

«Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі

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

«Шалқар аудандық мәслихатының
апараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік
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:

«Шалқар аудандық мәслихатының апараты» мемлекеттік мекемесі

№ р/с	Қүзіреттін 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:	
--	----------	--

«Шалқар аудандық мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
5-қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

«Шалқар аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі
(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)