Жоба

 **(Астана қаласы мәслихаты алтыншы шақырылымының**

**кезектен тыс он жетінші сессиясының)**

**шешімі**

**Астана қаласы 2017 жылғы 17 наурыздан**

 **«Астана қаласы мәслихатының**

**аппараты» мемлекеттік мекемесінің**

**«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік**

**қызметшілерінің қызметін бағалау**

**әдістемесін бекіту туралы**

 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына және «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 желтоқсандағы №110 бұйрығына сәйкес, Астана қаласының мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Қоса берілген «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік

мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

 2. Астана қаласы мәслихатының 2016 жылғы 24 шілдедегі «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы» №39/7-VI шешімінің күші жойылсын деп танылсын.

 3. Осы шешiм әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Астана қаласы мәслихаты**

**сессиясының төрағасы С. Жүнісов**

**Астана қаласы**

**мәслихатының хатшысы Ж. Нұрпейісов**

Астана қаласы мәслихатының

2017 жылғы 3 наурыздағы

№ \_\_\_\_\_\_\_ шешімімен

бекітілді

**«Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің**

**«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесі**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік 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 бес жұмыс күні мерзімінде өтеді.

 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.

 Астана қаласы мәслихаты аппаратының басшысы үшін бағалауды мәслихат хатшысы жүргізеді.

 5. Жылдық бағалау:

 1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

 2) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан құралады.

 6. Мәслихат хатшысы өкімімен бекітілген «Б» корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар мемлекеттік лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады. Комиссия төрағасы болып аппарат басшысы тағайындалады. Комиссия құрамына Астана қаласы мәслихатының тұрақты комиссиялар төрағалары мен мүшелері кіреді.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі 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 мәслихат хатшысының шешіміне өзгерістер 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.

Комиссия хатшысы мәслихат аппаратының қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

**2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

      10. Жұмыстың жеке жоспары «Б» корпусының қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырады.

       11. «Б» корпусының қызметшісін лауазымға осы Әдістеменің
10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындаған 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. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімшесінің атауы);

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

 Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, «Б» корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысты болып көрсетілді, 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 мәслихат аппаратының төрағасына беріледі. Екінші дана «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

**3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

      14. Мәслихат хатшысының өкімімен бойынша бағалауды өткізу кестесі бекітіледі.

 Аппарат басшысы бағалау өткізуден бұрын он күнтізбелік күн ішінде бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалауды өткізу туралы уақтылы 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. 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. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстын көлемі мен күрделілігін қосу тәртібімен бес деңгейлік шкала бойынша орналасады. 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 басшыдан бекітілген шкалаға сәйкес «+1»-ден «+5» баллға дейін иеленеді.

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

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

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

 21. Еңбек тәртібін бұзуға:

 1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

 2) қызметшілердін қызметтік әдепті бұзуы жатады.

 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 Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

 24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы аппарат басшысы берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және оны келіседі.

 25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағын «Б» корпусының қызметшісімен қол қойылады.

 «Б» корпусы қызметшісінің бағалау парағына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда аппарат басшысы және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

∑m=*100+ a-b*

∑m

-тоқсандық баға;

 А-көтермелеу балдары

 в-айыппұл балдары

 27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша қойылады:

80 балдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»;

80-нен 105 балға дейін (қоса алғанда) – «қанағаттанарлық»

106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – «тиімді»

130 балдан астам – «өте жақсы».

**5. Жылдық бағалау**

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі жеке жоспарды орындау үшін толтырылған бағалау парағын тікелей басшыға осы Әдістемеге 3-қосымшаға 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 келесі шәкіл бойынша қойылады:

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

мақсаттық көрсеткіштердің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

мақсаттық көрсеткіштердің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл.

мақсаттық көрсеткіштердің 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 Комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда аппарат басшысы және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

 32. «Б» корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын аппарат басшысы келесі формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:



-жылдық баға

- есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардың алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 28-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;

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

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады: 3 баллдан төмен – «қанағаттанарлықсыз»; 3 балдан бастап 3,9 баллға дейін – «қанағаттанарлық»; 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – «тиімді»; 5 балл – «өте жақсы».

**6-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

34. Аппарат басшысы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Аппарат басшысы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

3) осы Әдістемеге [4](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600014637#z146)-қосымшаға  сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Комиссия тоқсандық және жылдық бағалау нәтижелерін қарастырады және келесі шешімдердің бірін шығарады:

1. бағалау нәтижелерін бекітеді;
2. бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

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

36. Аппарат басшысы 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 35-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы аппарат басшысында сақталады.

**7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

 38. 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.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті «Б» корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағым қарайды және Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

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

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

8. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

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

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

44. «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.

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

46. «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 Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

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

 «Астана қаласы мәслихатының

аппараты» мемлекеттік мекемесінің

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

қызметшілерінің қызметін бағалау

әдістемесіне 1-қосымша 2017 жылғы 3

наурыздағы № \_\_\_\_\_\_\_

**«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** | **Мақсаттық көрсеткіштер\*** | **Күтілетін нәтижелер** |
| 1 | 1- мақсаттық көрсеткіш |  |
| 2 | 2- мақсаттық көрсеткіш |  |
| 3 | 3- мақсаттық көрсеткіш |  |
| 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 басшыТ.А.Ә. *(болған жағдайда)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің

 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

 қызметшілерінің қызметін бағалау

 әдістемесіне 2-қосымша

2017 жылғы 3 наурыздағы № \_\_\_\_\_\_

**Бағалау парағы**

                   \_\_\_\_\_жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тоқсаны
                     (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** | **Ескер-ту** |
| Көтермеленетін көрсеткіш-тер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер | Еңбек тәртібін бұзу туралы мәлімет-тер | Көтерме-ленетін көрсеткіш-тер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер | Орындау тәртібін бұзу туралы мәлімет-тер | Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | …  |  |  |  |  |  |  |
|  | Өзін-өзі бағалау нәтижесі: | Бағалау нәтижесі: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ҚызметшіТ.А.Ә. (болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тікелей басшыТ.А.Ә. (болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 «Астана қаласы мәслихатының

 аппараты» мемлекеттік мекемесінің

 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

 қызметшілерінің қызметін бағалау

 әдістемесіне 3-қосымша

2017 жылғы 3 наурыздағы № \_\_\_\_\_\_

**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** | **Мақсаттық****көрсеткіштің****нәтижесі** | **Маңызы** | **Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері** | **Басшының бағалау нәтижелері** | **Ескерту** |
| 1 | 1- мақсаттықкөрсеткіштіңнәтижесі | 2-ден 5 ке дейін  |  |  |  |
| 2 | 2-мақсаттықкөрсеткіштіңнәтижесі | 2-ден 5 ке дейін |  |  |  |
| 3 | 3-мақсаттықкөрсеткіштіңнәтижесі | 2-ден 5 ке дейін |  |  |  |
| 4 | … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ҚызметшіТ.А.Ә. (болған жағдай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тікелей басшыТ.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік

 қызметшілерінің қызметін бағалау

 әдістемесіне 4-қосымша

2016 жылғы 24 маусымдағы № \_\_\_\_\_

**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)*