

АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ
МӘСЛИХАТЫ



МАСЛИХАТ
ГОРОДА АСТАНЫ

ШЕШІМ
17.03.2017 122/17-VI

№

Астана қаласы

«Астана қаласы мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесін бекіту
туралы

РЕШЕНИЕ

город Астана

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
Астана қаласының Әділет департаменті

Нормативтік құқықтық акті 20 17 жылғы «14»
зарнса Нормативтік құқықтық актілерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 1099
болып енгізілді

Бланк сериялық номірсіз жарамсыз
Бланк без серийного номера не действителен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қантардағы 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 Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы №110 бүйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14637 тіркелген), Астана қаласының мәслихаты ШЕШТІ:

1. Қоса беріліп отырған «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. «Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы» 2016 жылғы 24 маусымдағы №39/7-VI (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылғы 3 тамызда № 1043 болып тіркелген, 2016 жылғы 6 тамыздағы «Астана ақшамы» газетінің № 90 нөмірінде, 2016 жылғы 6 тамыздағы «Вечерняя Астана» газетінің № 90 нөмірінде жарияланған) Астана қаласы мәслихатының шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешім 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. Жұнісов

Астана қаласы
мәслихатының хатшысы
0001436

Ж. Нұрпейсов



H. S.

H. S.

Астана қаласы мәслихатының
шешімімен бекітілген
17 наурыз 2017 жылғы
№122/17-VI

**«Астана қаласы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б»
корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесі**

1-тaraу. 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 Заны 33-бабының 5-тармағына сәйкес өзірленді 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 орындауды бағалауға негізделеді.

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

Астана қаласы мәслихатының аппарат басшысының бағалауы мәслихат хатшысымен жүргізіледі.

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, ұйымдастыру жұмысы бөлімі 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 мәслихат хатшысының өкіміне 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 ұйымдастыру жұмысы бөлімінің қызметшісі болып табылады. Комиссия 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 ұйымдастыру жұмысы бөліміне беріледі. Екінші дана «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Ұйымдастыру жұмысы бөлімі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Ұйымдастыру жұмысы бөлімі бағалауға жататын «Б» корпузы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау бастамастан құнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4-тaraу. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

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

16. Қызметшінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелебеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан құрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және құрделі болып табылатын қызмет түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен құрделігінің қосу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Инtranet-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 орындау және еңбек тәртібін бұзганы үшін қойылады.

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

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

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзыу жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде ұйымдастыру жұмысы бөлімі және «Б» корпузы қызметшісінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін «Б» корпусының қызметшісіне әр бұзы 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 парагын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек және атқарушылық тәртібін бұзғаны туралы ұйымдастыру жұмысы бөлімі, құжат айналымы қызметтері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парагында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парагына «Б» корпусы қызметшісімен қол қойылады.

«Б» корпусы қызметшісінің бағалау парагына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда ұйымдастыру жұмысы бөлімінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысадан бас тарту туралы акт құрастырады.

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

$$\Sigma_{\tau} = 100 + a - \epsilon,$$

Σ_{τ} – тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b – айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша қойылады: 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-тaraу. 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 парагын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парагын онда берілген мәліметтердің анықтылығы түрғысынан қарастырып, түзету енгізеді (болған жағдайда) және оған келісім береді.

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша қойылады:

Жұмыстың жеке жоспарымен көрсетілген мақсаттық көрсеткіштің орындағаны үшін 2 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындағаны үшін – 3 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің орындағаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

Мақсаттық көрсеткіштің күтілген нәтижеден асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл қойылады.

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

«Б» корпусы қызметшісінің бағалау парагына қол қоюдан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда үйымдастыру жұмысы бөлімінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы танысадан бас тарту туралы еркін нысанда акт құрастырылады.

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

$$\Sigma_{\text{жыл}} = 0,4 * \Sigma_{\text{т}} + 0,6 * \Sigma_{\text{жж}}$$

$\Sigma_{\text{жыл}}$ – жылдық баға;

$\Sigma_{\text{т}}$ – 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;

$\Sigma_{\text{жж}}$ – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдың қорытынды бағасы мынадай шәкіл бойынша қойылады:

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-тaraу. Комиссияның бағалау нәтижелерін қаруы

34. Үйымдастыру жұмысы бөлімі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қаруу бойынша Комиссияның отырысын өткізуі қамтамасыз етеді.

Үйымдастыру жұмысы бөлімі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парактарын;

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 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 бағаны түзетеді.

36. Ұйымдастыру жұмысы бөлімі 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 танысадан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда ұйымдастыру жұмысы бөлімінің қызметкері танысадан бас тарту туралы еркін нұсқада акт құрастырады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы ұйымдастыру жұмысы бөлімінде сақталады.

7-тарау. 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 күннен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды қарайды және заңнамамен 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 жолданады.

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

8-тарау. 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 біліктілік 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 заңнамамен 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

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 нәтижесі
1	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3	Мақсаттық көрсеткіш 3	
4	...	

Ескертпе:

* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

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

Қызметші

(тегі, аты-жөні)

күні _____
қолы _____

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөні)

күні _____
қолы _____

«Астана қаласы мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша

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			Ескерту
	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 _____

«Астана қаласы мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін 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 көрсеткіш 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

«Астана қаласы мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін 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

№ п/с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (болған жағдайда)	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)