

**«Байғанин аудандық  
мәслихатының аппараты»  
мемлекеттік мекемесінің  
«Б» корпусы 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 Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №152 «Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» Жарлығына және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №13 «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы» бұйрығына сәйкес, Байғанин аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған «Байғанин 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 және 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап туындаған қатынастарға қолданылады.

**«Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің  
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
әдістемесі**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және «Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. «Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «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 есептептік 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 өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы «Б» корпусының қызметшілері бағалауды жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде 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.

5. Жылдық бағалау:

- 1) «Б» корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;
- 2) «Б» корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;
- 3) айналмалы бағалаудан құралады.

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

7. Бағалау жөніндегі комиссияның мәжілісі оның құрамының үштен екісінен кем емес 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. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру**

10. «Б» корпусы қызметшісі жұмысының жеке жоспары «Б» корпусы қызметшісімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. «Б» корпусы 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 жоспары:

1) «Б» корпусының қызметшісі туралы дербес деректерді (Т.А.Ә. (болған жағдайда), атқаратын лауазымы, «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдың бөлімшесінің атауы);

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

Іс-шаралар қолжетімді, іске асатын, «Б» корпусы қызметшісі жұмысының функционалды бағытымен байланысты көрсетіледі, 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 персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана «Б» корпусы қызметшісінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

### **3. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау бойынша комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырды.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісін және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау 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 қызмет көрсеткіштері мен түрлері мемлекеттік органдармен өз ерекшеліктеріне сүйеніп белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің 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, бегіленбейтін 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. Орындау тәртібін бұзуға:

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

2) тапсырмаларды және бақылаудағы құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау 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 қайнарлары ретінде персоналды басқару қызметі, «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы, әдеп бойынша уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі болады.

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 жібереді.

24. Тікелей басшы «Б» корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы персоналды басқару қызметі және әдеп бойынша уәкілдің берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулар (болған жағдайда) енгізеді және онымен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парағы «Б» корпусы қызметшісімен расталады.

«Б» корпусы қызметшісінің бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы акт құрастырады.

## **5. Жеке жұмыс жоспарын орындауды бағалау**

26. Жылдық бағалауды өткізу үшін «Б» корпусының қызметшісі тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

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

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

«Б» корпусы қызметшісінің 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.

## **6. Айналмалы бағалау**

29. Айналмалы бағалау:

1) тікелей басшының;

2) «Б» корпусы қызметшісіне бағыныштылардың;  
3) тікелей бағыныштылар болмаған жағдайда - «Б» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдарды атқаратын тұлғалардың (олар болған жағдайда) бағалауы болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдардың тізімін (үштен аспайтын) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей анықтайды.

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

32. Толтырылған бағалау парақтары оларды алған күннен екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

33. Персоналды басқару қызметі айналмалы бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналмалы бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## 7. Қорытынды бағалау

35. Қызметшінің тікелей басшысы «Б» корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша есептейді:

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

$\sum_m$  – тоқсандық баға;

a – көтермелеу баллдары;

b – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай 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. Персоналды басқару қызметі «Б» корпусы қызметшісінің жыл қорытынды бағасын мына формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

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

$\sum_{жыл}$  – 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 беріледі;  
 $\sum$  ИП – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән);  
 $\sum_{k-}$  айналмалы бағалау (орта арифметикалық мән).

38. Жылдың қорытынды бағасы мынадай 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. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

- 1) толтырылған бағалау парағын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);
- 3) «Б» корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) осы Әдістеменің 5–қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) бағалау нәтижелері бекітілсін;
- 2) бағалау нәтижелері қайта қаралсын.

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;

41. 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 бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 40–тармағында көрсетілген құжаттар, сондай–ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

## **9. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. 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.

44. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық департаменті «Б» корпусы қызметшісінен шағым түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде шағымды 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. «Б» корпусы қызметшісінің 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 «Б» корпусы қызметшілеріне төленеді.

49. «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.

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

51. «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.

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

қызметшілерінің қызметін  
бағалаудың әдістемесіне  
1-қосымша  
нысан

**«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:

---

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

**Ескертпе:**

\*- шаралар мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), оның (олардың) 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\_



қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
әдістемесіне 3–қосымша  
НЫСАН

**Бағалау парағы**

ЖЫЛ

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р	Аталуы	Маңыз ы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау	Басшын ың бағалау	Ескерту
1	Іс-шара	2-ден 5 ке			
2	Іс-шара	2-ден 5 ке			
3	Іс-шара	2-ден 5 ке			
4	...				

Қызметші

Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_

күні\_

қолы\_

Тікелей басшы

күні\_ Т.А.Ә. (болған жағдайда): \_

қолы\_

«Байғанин аудандық  
 мәслихатының аппараты»  
 мемлекеттік мекемесінің  
 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік  
 қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
 әдістемесіне 4–қосымша  
 нысан

### Айналмалы бағалау парағы

ЖЫЛ

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Құзыреттің аталуы	Маңызы	Бағ а
<i>Тікелей басшы</i>			
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:		
<i>Бағынышты адам</i>			
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:		
<i>Әріптесі</i>			
1	Топта жұмыс істей білу	2–ден 5 ке дейін	
2	Қызметтік этиканы сақтауы	2–ден 5 ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

«Байғанин аудандық  
мәслихатының аппараты»  
мемлекеттік мекемесінің  
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалаудың  
әдістемесіне 5–қосымша  
нысан

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

---

(мемлекеттік органның атауы)

---

(бағалау түрі: тоқсандық/жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және (немесе) жыл)

### Бағалау нәтижелері

№	Қызметшілердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері	Комиссияның ұсыныстары
1			
2			
..			

Комиссия қорытындысы:

---

---

Тексерген:

Комиссия хатшысы: \_

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Күні:

Комиссия төрағасы: \_

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Күні:

Комиссия мүшесі: \_

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Күні: