

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін және Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2018 жылғы 3 мамырдағы № 11-1-4 /166 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 28 мамырда № 16945 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі;

2) Осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін және Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2017 жылғы 23 қыркүйектегі № 11-1-2/440 бұйрығының (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15874 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 23 қазанда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Кадрлар басқармасы:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткізгеннен кейін оның көшірмесін күнтізбелік он күн ішінде мерзімдік баспа басылымдарында ресми жариялауға жіберуді ;

4) осы бұйрықтың ресми жарияланған күнінен кейін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі*

Қ. Әбдірахманов

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің
2018 жылғы 3 мамырдағы
№ 11-1-4/166 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) " Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

4 "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрады, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) (бұдан әрі – кадр қызметі) оның жұмыс органы болып табылады.

Комиссия құрамы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрімен анықталады, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11 -1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар кадр қызметінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11 -1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИҒ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. НМИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің (бұдан әрі – Министрліктің) стратегиялық мақсатын, саяси қызметшінің меморандумын немесе "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары кадр қызметінде сақталады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Бағалау парағы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

22. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген

мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша " күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

29. Кадр қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы кадр қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Кадр қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

36. Кадр қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын.

Ескерту. 36-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

39. Бағалаудың нәтижелері Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрімен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

Ескерту. 39-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

40. Кадр қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, кадр қызметі және Министрліктің басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда кадр қызметімен "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолданады.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) Министрлікке Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

44. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігі
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

**"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: _____

№	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Саяси мемлекеттік қызметші меморандумының немесе "А" корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже *
1.						
2.						

3.						
4.						
5.						

*** Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер**

Қ ы з м е т ш і	Т і к е л е й	б а с ш ы
-----	-----	-----
(тегі, аты - жөні)	(тегі, аты - жөні)	
күні	күні	
қолы	қолы	

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігі
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

Нысан

НМИ бойынша бағалау парағы

_____ (Тегі, аты-жөні, бағаланатын тұлғаның лауазымы) _____
_____ (бағаланатын кезең)

№	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті/көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі

_____ (қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қ ы з м е т ш і	Т і к е л е й	б а с ш ы
-----	-----	-----
(тегі, аты - жөні)	(тегі, аты - жөні)	
күні	күні	
қолы	қолы	

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігі
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Құзыреттер бойынша бағалау парағы _____ жыл (бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қ ы з м е т ш і	Т і к е л е й	б а с ш ы
_____	_____	_____
(тегі, _____ аты - жөні)	(тегі, _____ аты - жөні)	
күні _____	күні _____	
колы _____	колы _____	

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігі
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
	С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді; Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді
	С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің	Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; Белгіленген мерзімдерді сақтайды	Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; Сапасыз құжаттар әзірлейді; Жедел жұмыс жасамайды;

БАСҚАРУ	атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)		Белгіленген мерзімдерді сақтамайды
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды	Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды
	С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан		

	<p>Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)</p>	<p>Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды</p>	<p>Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды</p>
<p>Ш Е Ш І М Қ А Б Ы Л Д А У</p>	<p>С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)</p>	<p>Міндеттерді дұрыс бөле а л а д ы ; Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс ж а с а й д ы ; Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды</p>	<p>Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс ж а с а м а й д ы ; Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)</p>	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле а л а д ы ; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды</p>	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле а л м а й д ы ; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және бол ж а м а й д ы ; Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді</p>
	<p>С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан</p>		

	<p>Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)</p>	<p>Қажетті мәліметтерді таба алады; Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; Өзінің пікірін негіздей алады</p>	<p>Қажетті мәліметтерді таба алады; Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; Негізсіз пікір білдіреді</p>
<p>ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ</p>	<p>С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді; Қызмет тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады; Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етпейді; Көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды; Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді</p>	<p>Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді; Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді</p>
	<p>С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің</p>	<p>Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; Қызмет көрсетуге</p>	<p>Қызмет алушыға дәрекілік және немқұрайлылық</p>

	кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)	канағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді; Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді	білдіреді; Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ	С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді	Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді ; Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді
	С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды
			Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш

ЖЕДЕЛДІЛІК

<p>С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)</p>	<p>Ұжымға жаңа басымдықтарды уақытылы жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді</p>	<p>жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді</p>
<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)</p>	<p>Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>	<p>Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</p>
<p>С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің аттас есі, Министрліктің референті, сарапшы)</p>	<p>Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылайды; Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді</p>	<p>Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады; Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді; Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды; Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді</p>
<p>С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші,</p>	<p>Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды;</p>	<p>Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды</p>

ӨЗДІГІНЕН ДАМУ

<p>Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)</p>	<p>Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;</p>	<p>қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді</p>
<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)</p>	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды</p>	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды</p>
<p>С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; Өзінде бар дағдылармен шектеледі</p>
	<p>Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына</p>	<p>Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін</p>

АДАЛДЫҚ

<p>С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)</p>	<p>нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады; Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады; Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді</p>	<p>олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол б е р е д і ; Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді</p>
<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)</p>	<p>Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытады; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады</p>	<p>Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытпайды; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді</p>
<p>С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы);</p>	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; Өзінің жұмысын адал орындайды; Өзін адал, қарапайым, әділ</p>	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; Өзін адалсыз, шамданған</p>

**СТРЕССКЕ
ОРНЫҚТЫЛЫҚ**

С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)	ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады	және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады
С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда , кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда , кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің атташесі, Министрліктің референті, сарапшы)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда , кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады
С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады

ЖАУАПКЕРШЛІК	С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің аттас есі, Министрліктің референті, сарапшы)	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	С-1 (департамент директоры, ерекше тапсырмалар жөніндегі елші, Министрліктің Комитет төрағасының орынбасары)	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді
	С-3 (Әдеп жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі, баспасөз хатшысы); С-4 (Министрліктің кеңесшісі, Министрліктің бірінші хатшысы, Министрліктің екінші хатшысы, бас сарапшы); С-5 (Министрліктің үшінші хатшысы, Министрліктің аттас есі, Министрліктің референті, сарапшы)	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды

Сыртқы істер министрлігі
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
5-қосымша
"БЕКІТЕМІН"
Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрі

(тегі, аты-жөнінің бірінші
әріптері)

күні _____
қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

_____ (мемлекеттік органның
атауы) _____ (бағалау мерзімі
жыл) Бағалау нәтижелері

№	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Күні: _____

Комиссияның төрағасы: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Күні: _____

Комиссияның мүшесі: _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

Күні: _____

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің

Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелерінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

4 "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда

немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) әр түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен тұратын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрады, Министрліктің Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) (бұдан әрі – кадр қызметі) оның жұмыс органы болып табылады.

Комиссия құрамы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрімен анықталады, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11 -1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

- 1) НМИ жетістіктерін бағалау;
- 2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар кадр қызметінде және шетелдегі мекемеде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11 -1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ шетелдегі мекемедегі тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін шетелдегі мекемедегі жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. "Б" корпусы қызметшісінің шетелдегі мекемедегі тікелей басшысы шетелдегі мекеменің басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. НМИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе шетелдегі мекеменің жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын шетелдегі мекемедегі жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) Министрліктің стратегиялық мақсатын, шетелдегі мекеменің бағаланатын жылға арналған жоспарын, саяси қызметшінің меморандумын жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары кадр қызметінде сақталады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында шетелдегі мекемедегі тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша шетелдегі мекемедегі тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің шетелдегі мекемедегі тікелей басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Бағалау парағы шетелдегі мекемедегі тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол шетелдегі мекемедегі жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің шетелдегі мекемедегі тікелей басшысы шетелдегі мекеменің басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша шетелдегі мекемедегі жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) түзетуге жіберу.

22. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парағын шетелдегі мекемедегі жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Шетелдегі мекемедегі жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалау шетелдегі мекемедегі тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша " күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Шетелдегі мекемедегі тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін кадр қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

29. Кадр қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

31. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы кадр қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Кадр қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

36. Кадр қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын.

Ескерту. 36-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

39. Бағалаудың нәтижелері Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрімен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

Ескерту. 39-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

40. Кадр қызметі бағалау нәтижелерін ол аяқталған күні шетелдегі мекемеге жолдайды, одан кейін шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі немесе өзге уәкілетті тұлғасы "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі немесе өзге уәкілетті тұлғасы мен шетелдегі мекеменің басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі немесе өзге уәкілетті тұлғасымен "Б" корпусы қызметшісіне бағалау нәтижесін ведомстволық пошта (mfa.kz) арқылы жолданады және кадр қызметіне хабарланады.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) Министрлікке Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

44. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

Қазақстан Республикасы шет
елдердегі мекемелері
"Б" корпусының мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
колы _____

**"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары _____
_____ жыл (жеке жоспар құрастырылатын кезең)**

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің шетелдегі мекеменің атауы: _____

№	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді (шетелдегі мекеменің бағаланатын жылға арналған жоспарына)	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже *
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші	Тікелей басшы
(тегі, аты-жөні)	(тегі, аты-жөні)
күні	күні
колы	колы

Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
колы _____
Нысан

НМИ бойынша бағалау парағы _____
(Тегі, аты-жөні, бағаланатын тұлғаның лауазымы) _____
(бағаланатын кезең) _____

№	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті/көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі _____
(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші	Тікелей басшы
(тегі, аты-жөні)	(тегі, аты-жөні)
күні	күні
колы	колы

Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы _____ **жыл (бағаланатын жыл)**

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші	Тікелей басшы
(тегі, аты - жөні)	(тегі, аты - жөні)
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
			Стратегиялық бағыттарға сәйкес

ҚЫЗМЕТТІК БАСҚАРУ	С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттады және жағдай жасайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады;	нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды; Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады
	С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті)); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (*шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)	Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; Белгіленген мерзімдерді сақтайды	Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; Сапасыз құжаттар әзірлейді; Жедел жұмыс жасамайды; Белгіленген мерзімдерді сақтамайды
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды; Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді
	С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул –	Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса	Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді

	<p>консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (*шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)</p>	<p>тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды</p>	<p>және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды</p>
Ш Е Ш І М Қ А Б Ы Л Д А У	<p>С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)</p>	<p>Міндеттерді дұрыс бөледі; Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды</p>	<p>Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды; Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.</p>
	<p>С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)</p>	<p>Қажетті мәліметтерді таба алады; Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; Өзінің пікірін негіздей алады</p>	<p>Қажетті мәліметтерді таба алмайды; Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; Негізсіз пікір білдіреді</p>

**ҚЫЗМЕТТІ
ТҰТЫНУШЫҒА
БАҒДАРЛАНУ**

<p>С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді; Қызмет тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады</p>	<p>Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады; Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі; Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етпейді; Көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды</p>
<p>С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдықтың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдықтың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдықтың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)</p>	<p>Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді; Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді</p>	<p>Қызмет алушыға дәрежелік және немқұрайлылық білдіреді; Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды</p>
<p>С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)</p>	<p>Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады</p>	<p>Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады</p>

<p>ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ</p>	<p>С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)</p>	<p>Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады</p>	<p>Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады; Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды</p>
<p>ЖЕДЕЛДІЛІК</p>	<p>С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)</p>	<p>Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді</p>	<p>Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді</p>
	<p>С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің</p>	<p>Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; Өзгеріс жағдайларында</p>	<p>Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады; Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді; Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай</p>

	үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдыңтың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)	өзін -өзі бақылайды; Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді	алмайды; Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)	Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;	Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді
	С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдыңтың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдыңтың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдыңтың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; Өзінде бар дағдылармен шектеледі
		Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз	Жұмыскерлермен әдептілік нормалары

АДАЛДЫҚ

<p>С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)</p>	<p>ет еді; Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады; Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады; Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді</p>	<p>мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді; Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді</p>
<p>С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің аттасөкілі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің</p>	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; Өзінің жұмысын адал орындайды; Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады</p>	<p>Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік</p>

	кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)		және менсізбеушілік қасиеттерін танытады
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
	С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
ЖАУАПКЕРШІЛІК	С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады
	С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады

БАСТАМАШЫЛДЫҚ	С-1 (сенімді уәкіл, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдің орынбасары, бас консул, шетелдегі мекеменің кеңесші – уәкілі)	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды
	С-2 (шетелдегі мекеменің кеңесшісі); С-3 (шетелдегі мекеменің бірінші хатшысы, консул – консулдың басшысы); С-4 (шетелдегі мекеменің екінші хатшысы, бас консулдың консулы, бас сарапшы (* шетелдегі мекеменің бас бухгалтері, шетелдегі мекеменің бас референті); С-5 (шетелдегі мекеменің үшінші хатшысы, шетелдегі мекеменің атташесі, бас консулдың вице-консулы, сарапшы (шетелдегі мекеменің бухгалтері, шетелдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі, шетелдегі мекеменің референті)	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды

Ескертпе: *Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің бұйрығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің кейбір әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына олардың қызметінің ерекшеліктерін сипаттайтын арнайы қосымша атауларына сәйкес

Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелері
"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне
5-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрі

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы _____

(мемлекеттік органның

атауы) _____
_____ (бағалау мерзімі жыл) Бағалау нәтижелері

№	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы: _____

—
Тексерілді:
Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)
Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)
Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)