

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства иностранных дел Республики Казахстан и Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» загранучреждений Республики Казахстан

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 3 мая 2018 года № 11-1-4/166. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 мая 2018 года № 16945.

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства иностранных дел Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» загранучреждений Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 26 сентября 2017 года № 11-1-2/440 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства иностранных дел Республики Казахстан и Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» загранучреждений Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15874, опубликован 23 октября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Управлению кадров Министерства иностранных дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр иностранных дел

Республики Казахстан К. Абдрахманов

Приложение 1
к приказу Министра
иностраных дел
Республики Казахстан
от 3 мая 2018 года № 11-1-4/166

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих
корпуса «Б» Министерства иностранных дел Республики Казахстан**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее - служащие корпуса «Б»).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) непосредственный руководитель - лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;

2) вышестоящий руководитель - лицо, по отношению которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

3) ключевые целевые индикаторы (далее - КЦИ) - устанавливаемые в соответствии со стратегическим планом государственного органа, меморандумом политического служащего/соглашением служащего корпуса «А» либо исходя из специфики деятельности служащего корпуса «Б» показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;

4) индивидуальный план работы - документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса «Б» на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;

5) компетенции - совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;

б) поведенческие индикаторы - поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса «Б».

3. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки Министром иностранных дел Республики Казахстан создается Комиссия по оценке (далее - Комиссия), рабочим органом которой является Служба управления персоналом (кадровая служба) Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее - кадровая служба).

Состав Комиссии определяется Министром иностранных дел Республики Казахстан. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

2) оценки компетенций служащих корпуса «Б».

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса «Б» необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня завершения оценки.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы служащего корпуса «Б», составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.

11. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является Министр иностранных дел Республики Казахстан, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана работы на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

13. КЦИ являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) ориентированы на реализацию стратегических целей Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерства), меморандума политического служащего либо соглашения служащего корпуса «А».

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план работы хранится в кадровой службе.

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

16. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса «Б» по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса «Б» заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.

18. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка «превосходно».

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка «эффективно».

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка «удовлетворительно».

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка «неудовлетворительно».

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом работы показателей.

19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

20. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является Министр иностранных дел Республики Казахстан, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса «Б» вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

22. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности, подтверждающих достижения КЦИ фактов.

23. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Порядок оценки компетенций

25. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

26. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса «Б» согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

27. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка «соответствует ожиданиям».

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка «не соответствует ожиданиям» по данной конкретной компетенции.

28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Сноска. Пункт 28 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

Сноска. Пункт 29 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению Министра иностранных дел Республики Казахстан путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

Сноска. Пункт 31 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

34. Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Сноска. Пункт 34 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

Сноска. Пункт 35 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

36. Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:
1) заполненные оценочные листы;
2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

Сноска. Пункт 36 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

37. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

38. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе «Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)» протокола.

39. Результаты оценки утверждаются Министром иностранных дел Республики Казахстан и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

Сноска. Пункт 39 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Кадровая служба ознакомливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Сноска. Пункт 40 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается кадровой службой и двумя другими служащими Министерства.

Сноска. Пункт 41 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

42. Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае кадровой службой результаты оценки служащему корпуса «Б» направляются посредством интранет-портала государственных органов.

Сноска. Пункт 42 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует Министерству отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса «Б»;

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса «Б».

44. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства
иностраных дел Республики Казахстан
Форма
«УТВЕРЖДАЮ»

Вышестоящий руководитель _____

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

**Индивидуальный план работы административного государственного служащего
корпуса «Б»**

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса «А» либо документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	--

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства
иностранных дел Республики Казахстан

Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Вышестоящий руководитель

 (фамилия, инициалы)
 дата _____
 подпись _____

Лист оценки по КЦИ

_____ (Фамилия, имя, отчество, должность оцениваемого лица)

_____ (оцениваемый период)

№	Наименование КЦИ	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Служащий	Непосредственный руководитель
_____ (фамилия, инициалы)	_____ (фамилия, инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства
иностранных дел Республики Казахстан
Форма

Лист оценки по компетенциям

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

№	Наименование компетенции	Результаты оценки (соответствует ожиданиям/ не соответствует ожиданиям)	Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявлялись у служащего (в случае оценки «не соответствует ожиданиям»)
1	Управление деятельностью		
2	Сотрудничество		
3	Принятие решений		
4	Оперативность		
5	Саморазвитие		
6	Ориентация на потребителя услуг*		
7	Информирование потребителей услуг*		
8	Добропорядочность		
9	Ответственность		
10	Инициативность		
11	Стрессоустойчивость		

*Государственные служащие корпуса «Б», в круг должностных обязанностей которых

не входят вопросы оказания государственных услуг, не оцениваются по компетенциям «Ориентация на потребителя услуг» и «Информирование потребителей услуг».

<p>Служащий</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>дата _____</p> <p>подпись _____</p>	<p>Непосредственный руководитель</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>дата _____</p> <p>подпись _____</p>
--	---

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» Министерства
иностраннх дел Республики Казахстан
Форма
Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач; Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты.	Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения; Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов; Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра)		

	иностраннных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; Готовит и вносит руководству качественные документы; Умеет работать в условиях ограниченного времени; Соблюдает установленные сроки.	Выполняет задания бессистемно Готовит некачественные документы Работает не оперативно Допускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов.	В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Устанавливает доверительные отношения в коллективе; Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы; Выявляет вклад каждого в достижение результатов.	Создает отношения взаимного недоверия среди работников Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностраннных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций; Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.	Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
		Умеет правильно распределять обязанности;	Не способен четко распределить обязанности в подразделении

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

	<p>С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)</p>	<p>Информирует о возможных рисках при принятии решений; Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; Принимает последовательные и эффективные решения; Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение.</p>	<p>Не информирует о возможных рисках При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов Принимает непоследовательные и неэффективные решения Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений</p>
	<p>С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)</p>	<p>Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения; Организует сбор информации необходимой для принятия решения; Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений; Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников; Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</p>	<p>Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия</p>
	<p>С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)</p>	<p>Умеет находить необходимую информацию; Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; Обоснованно выражает свое мнение.</p>	<p>Не умеет находить необходимую информацию Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски Выражает необоснованное мнение</p>
	<p>С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)</p>	<p>Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; Знает эффективные инструменты оказания услуг; Обеспечивает доступность оказываемых услуг; Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает</p>	<p>Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не</p>

ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ		меры по совершенствованию оказания услуг.	вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы; Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.	Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.	Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах.	Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг; Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно; Уважает мнение потребителей услуг.	Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно Игнорирует мнение потребителей услуг
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй	Использует эффективные способы информирования получателей услуг; Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;	Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так

	секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.	и в письменной форме, либо делает это неявно Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах
ОПЕРАТИВНОСТЬ	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.	Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе; Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.	Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Вносит предложения по улучшению работы; Изучает новые подходы и способы их внедрения; Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; Быстро адаптируется в меняющихся условиях.	Придерживается существующих процедур и методов работы Не изучает новые подходы и способы их внедрения Теряет самоконтроль в изменившихся условиях Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях
		Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; Принимает системные меры по развитию работников;	Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников

САМОРАЗВИТИЕ	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию.	Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных; Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.	Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата Не обсуждает с подчиненными их компетенции
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям; Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения; Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.	Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения Ограничивается теми навыками, которыми владеет
	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности;	Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство Не принимает мер к нарушениям этических норм Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ		Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе.	обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; Ставит интересы коллектива выше собственных; Проявляет принципиальность в работе; Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе; Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных; Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.	Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений Ставит личные интересы выше интересов коллектива Проявляет непринципиальность в работе Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Следует установленным этическим нормам и стандартам; Добросовестно выполняет свою работу; Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.	Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам Проявляет халатность при выполнении своей работы Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра		

	иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	Принимает ответственность за свои действия и результаты.	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	С-1 (директор департамента, посол по особым поручениям, заместитель председателя Комитета Министерства)	Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)	Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	С-3 (Уполномоченный по этике, Советник Министра иностранных дел Республики Казахстан, пресс-секретарь); С-4 (советник Министерства, первый секретарь Министерства, второй	Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную	Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет

секретарь Министерства, главный эксперт); С-5 (третий секретарь Министерства, атташе Министерства, референт Министерства, эксперт)	работу помимо своих основных обязанностей.	дополнительную работу помимо своих основных обязанностей
---	---	--

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б»
Министерства иностранных дел
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

«УТВЕРЖДАЮ»
Министр иностранных дел
Республики Казахстан

 (фамилия, инициалы)
 дата _____
 подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке _____
(наименование государственного органа) _____
(оцениваемый период год)

Результаты оценки

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии: _____

Проверено: Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
 (фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 2
к приказу Министра

иностранных дел
Республики Казахстан
от 3 мая 2018 года № 11-1-4/166

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» загранучреждений Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» загранучреждений Республики Казахстан (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» загранучреждений Республики Казахстан (далее - служащие корпуса «Б»).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

- 1) непосредственный руководитель - лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;
- 2) вышестоящий руководитель - лицо, по отношению которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;
- 3) ключевые целевые индикаторы (далее - КЦИ) - устанавливаемые в соответствии со стратегическим планом государственного органа, меморандумом политического служащего/соглашением служащего корпуса «А» либо исходя из специфики деятельности служащего корпуса «Б» показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;
- 4) индивидуальный план работы - документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса «Б» на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;
- 5) компетенции - совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;
- 6) поведенческие индикаторы - поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса «Б».

3. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной

нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки Министром иностранных дел Республики Казахстан создается Комиссия по оценке (далее - Комиссия), состоящая из представителей различных структурных подразделений Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерства), рабочим органом которой является Служба управления персоналом (кадровая служба) Министерства (далее - кадровая служба).

Состав Комиссии определяется Министром иностранных дел Республики Казахстан. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

- 1) оценки достижения КЦИ;
- 2) оценки компетенций служащих корпуса «Б».

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса «Б» необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в кадровой службе и загранучреждении в течение трех лет со дня завершения оценки.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в загранучреждении в индивидуальном плане работы служащего корпуса «Б», составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю в загранучреждении для утверждения.

11. В случае если непосредственным руководителем в загранучреждении служащего корпуса «Б» является руководитель загранучреждения, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

12. Вышестоящий руководитель в загранучреждении возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13, настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана работы на рассмотрение вышестоящего руководителя в загранучреждении осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

13. КЦИ являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) ориентированы на реализацию стратегических целей Министерства, плана работы загранучреждения на оцениваемый год, меморандума политического служащего.

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план работы хранится в кадровой службе и загранучреждении.

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

16. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем в загранучреждении осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем в загранучреждении представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса «Б» по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель в загранучреждении служащего корпуса «Б» заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.

18. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка «превосходно».

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка «эффективно».

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка «удовлетворительно».

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка «неудовлетворительно».

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом работы показателей.

19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем в загранучреждении, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю в загранучреждении.

20. В случае если непосредственным руководителем в загранучреждении служащего корпуса «Б» является руководитель загранучреждения, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса «Б» вышестоящим руководителем в загранучреждении принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

22. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности, подтверждающих достижения КЦИ фактов.

23. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя в загранучреждении осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

24. Оценочный лист направляется в кадровую службу в день подписания вышестоящим руководителем в загранучреждении, после чего кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит на рассмотрение Комиссии.

Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Порядок оценки компетенций

25. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем в загранучреждении, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

26. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса «Б» согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

27. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка «соответствует ожиданиям».

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка «не соответствует ожиданиям» по данной конкретной компетенции.

28. После подписания непосредственным руководителем в загранучреждении оценочного листа кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Сноска. Пункт 28 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

Сноска. Пункт 29 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению Министра иностранных дел Республики Казахстан путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

Сноска. Пункт 31 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

34. Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

Сноска. Пункт 34 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

Сноска. Пункт 35 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

36. Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

Сноска. Пункт 36 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

37. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

38. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе «Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)» протокола.

39. Результаты оценки утверждаются Министром иностранных дел Республики Казахстан и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

Сноска. Пункт 39 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Кадровая служба направляет результаты оценки в загранучреждение в день ее завершения, после чего заведующий канцелярией или иное уполномоченное лицо загранучреждения ознакомливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня получения.

Сноска. Пункт 40 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается заведующим канцелярией или иным уполномоченным лицом загранучреждения и двумя другими служащими загранучреждения.

42. Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае заведующим

канцелярией или иным уполномоченным лицом загранучреждения направляются результаты оценки служащему корпуса «Б» посредством ведомственного почтового ящика (mfa.kz), о котором уведомляется кадровая служба.

Сноска. Пункт 42 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует Министерству отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса «Б»;

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса «Б».

44. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1
к Методика оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» загранучреждений
Республики Казахстан
Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

**Индивидуальный план работы административного государственного служащего
корпуса «Б»**

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

Наименование загранучреждения служащего: _____

№	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, либо документа системы государственного планирования вытекает (план работы загранучреждения на оцениваемый год)	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*
---	------------------	---	-------------------	-------------------	------------------	---------------------

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	--

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» загранучреждений
Республики Казахстан
Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Вышестоящий руководитель

 (фамилия, инициалы)
 дата _____
 подпись _____

Лист оценки по КЦИ

 (Фамилия, отчество, инициалы, должность оцениваемого лица)

 (оцениваемый период)

№	Наименование КЦИ	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____
 (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	--

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» загранучреждений
Республики Казахстан

Форма

Лист оценки по компетенциям

_____ год
(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование загранучреждения оцениваемого служащего:

№	Наименование компетенции	Результаты оценки (соответствует ожиданиям/ не соответствует ожиданиям)	Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявлялись у служащего (в случае оценки «не соответствует ожиданиям»)
1	Управление деятельностью		
2	Сотрудничество		
3	Принятие решений		
4	Оперативность		
5	Саморазвитие		
6	Ориентация на потребителя услуг*		
7	Информирование потребителей услуг*		
8	Добропорядочность		
9	Ответственность		
10	Инициативность		
11	Стрессоустойчивость		

*Государственные служащие корпуса «Б», в круг должностных обязанностей которых не входят вопросы оказания государственных услуг, не оцениваются по компетенциям «Ориентация на потребителя услуг» и «Информирование потребителей услуг».

<p>Служащий</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>дата _____</p> <p>подпись _____</p>	<p>Непосредственный руководитель</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>дата _____</p> <p>подпись _____</p>
--	---

деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» загранучреждений
Республики Казахстан

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)	Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач; Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты	Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей; Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач; Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
	С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; Готовит и вносит руководству качественные документы; Умеет работать в условиях ограниченного времени; Соблюдает установленные сроки	Выполняет задания бессистемно; Готовит некачественные документы; Работает не оперативно; Допускает нарушения сроков
	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул);	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач;	В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями; Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач;

СОТРУДНИЧЕСТВО		Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов	Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
	С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций; Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи	Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам; Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций; Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)	Умеет правильно распределять обязанности; Информирует о возможных рисках при принятии решений; Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; Принимает последовательные и эффективные решения; Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение	Не способен четко распределить обязанности в подразделении; Не информирует о возможных рисках; При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов; Принимает непоследовательные и неэффективные решения; Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
	С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (*	Умеет находить необходимую информацию; Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; Обоснованно выражает свое мнение	Не умеет находить необходимую информацию; Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски;

<p>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ</p>	<p>бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)</p>		<p>Выражает необоснованное мнение</p>
<p>ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ</p>	<p>С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)</p>	<p>Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; Знает эффективные инструменты оказания услуг; Обеспечивает доступность оказываемых услуг; Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и выработывает меры по совершенствованию оказания услуг</p>	<p>Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов; Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг; Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг; Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не выработывает меры по совершенствованию оказания услуг</p>
	<p>С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)</p>	<p>Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг</p>	<p>Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг; Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя; Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг</p>

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)	Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах	Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
	С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	Использует эффективные способы информирования получателей услуг; Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме ; Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах	Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг; Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно; Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах
ОПЕРАТИВНОСТЬ	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе	Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно; Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения ; Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов; Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
	С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства)		

	<p>С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения);</p> <p>С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)</p>	<p>Вносит предложения по улучшению работы;</p> <p>Изучает новые подходы и способы их внедрения;</p> <p>Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;</p> <p>Быстро адаптируется в меняющихся условиях</p>	<p>Придерживается существующих процедур и методов работы;</p> <p>Не изучает новые подходы и способы их внедрения;</p> <p>Теряет самоконтроль в изменившихся условиях;</p> <p>Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</p>
САМОРАЗВИТИЕ	<p>С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)</p>	<p>Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников;</p> <p>Принимает системные меры по развитию работников;</p> <p>Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития;</p> <p>Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию</p>	<p>Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение;</p> <p>Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников;</p> <p>Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития;</p> <p>Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере</p>
	<p>С-2 (советник загранучреждения);</p> <p>С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства)</p> <p>С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения);</p> <p>С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)</p>	<p>Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</p> <p>Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</p> <p>Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность</p>	<p>Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям;</p> <p>Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения;</p> <p>Ограничивается теми навыками, которыми владеет</p>
		<p>Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов;</p> <p>Развивает в коллективе чувство приверженности к</p>	<p>Не обеспечивает соблюдение этических</p>

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ

С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)	<p>этическим нормам и стандартам государственной службы;</p> <p>Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;</p> <p>Выявляет и реагирует на нарушения этических норм;</p> <p>Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности;</p> <p>Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе</p>	<p>норм и стандартов работниками;</p> <p>Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого;</p> <p>Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;</p> <p>Не принимает мер к нарушениям этических норм;</p> <p>Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности;</p> <p>Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе</p>
С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	<p>Следует установленным этическим нормам и стандартам;</p> <p>Добросовестно выполняет свою работу;</p> <p>Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим</p>	<p>Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам;</p> <p>Проявляет халатность при выполнении своей работы;</p> <p>Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим</p>
С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул)	<p>Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</p>	<p>Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</p>
С-2 (советник загранучреждения);		

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул) С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства) С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	С-1 (поверенный в делах, заместитель постоянного представителя при международной организации, советник-посланник загранучреждения, генеральный консул) С-2 (советник загранучреждения); С-3 (первый секретарь загранучреждения, консул-руководитель консульства)	Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности

ИНИЦИАТИВНОСТЬ	С-4 (второй секретарь загранучреждения, консул генерального консульства, главный эксперт (*старший бухгалтер загранучреждения, старший референт загранучреждения); С-5 (третий секретарь загранучреждения, вице-консул генерального консульства, атташе загранучреждения, эксперт (* бухгалтер загранучреждения, заведующий канцелярией загранучреждения, референт загранучреждения)	Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей	Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей
----------------	--	---	--

Примечание: *В соответствии со специальными дополнительными наименованиями некоторых административных государственных должностей Министерства иностранных дел Республики Казахстан, характеризующих специфику их деятельности, утверждаемыми приказами Министра иностранных дел Республики Казахстан.

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса «Б» загранучреждений
Республики Казахстан
Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Министр иностранных дел
Республики Казахстан

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(оцениваемый период год)

Результаты оценки

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				

...				
-----	--	--	--	--

Заключение Комиссии: _____

— Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)