

**Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2016 жылғы 8 тамыздағы № 11-1-2/362 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 8 қыркүйекте № 14216 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2017 жылғы 26 қыркүйектегі № 11-1-2/440 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 26.09.2017 № 11-1-2/440 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Кадрлар басқармасы заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі осы бұйрықты мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін мерзімді баспасөз басылымдарында, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға және Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерінің Эталондық банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Мыналардың:

1) "Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың

әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушының 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 08-1-1-1/648 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10104 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" 2015 жылғы 12 ақпандағы № 28 (28506) газетінде жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушының 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 08-1-1-1/648 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2015 жылғы 27 тамыздағы № 11-1-2/359 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12126 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 6 қарашада жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Жауапты хатшысы А.Б. Қарашевқа жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының  
Сыртқы істер министрі

Е.Ыдырысов

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
2016 жылғы 8 тамыздағы  
№ 11-1-2/362 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

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

3. Бағалау "Б" корпусы қызметшісінің атқаратын лауазымындағы жұмысының нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі. "Б" корпусының қызметшісін бағалау оның нақты лауазымға орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан жұмысқа шыққаннан кейін осы Әдістеменің осы тармағында көрсетілген мерзімде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттерді орындауын бағалауға негізделеді.

Өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бағынатын тұлға "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы болып табылады.

5. Жылдық бағалау:

1) "Б" корпусы қызметшісінің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын орындау бағасынан;

3) айналмалы бағалаудан құралады.

6. Бағалау жүргізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және одан босату құқығы бар лауазымды тұлға Бағалау жөніндегі комиссия құрады, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Кадрлар басқармасы (бұдан әрі – Кадрлар басқармасы) оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда оларды алмастыру бағалау жөніндегі комиссия құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

Кадрлар басқармасының қызметшісі Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

## **2-тарау. Жеке жұмыс жоспарын жасау**

10. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарын "Б" корпусы қызметшісі тікелей басшысымен бірлесіп келесі жылдың бірінші қаңтарынан кешіктірмей осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды.

11. "Б" корпусының қызметшісі лауазымға осы Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған жағдайда атқаратын лауазымдағы "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспары оны лауазымға тағайындаған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жасалады.

12. "Б" корпусы қызметшісінің жеке жұмыс жоспарына:

1) "Б" корпусының қызметшісі туралы дербес деректер (аты-жөні (бар болса), атқаратын лауазымы, "Б" корпусының қызметшісі қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшенің атауы);

2) "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс іс-шараларының атауы.

Іс-шаралар "Б" корпусы қызметшісі жұмысының функционалдық бағытымен байланысты, нақты аяқталу нысаны бар, қол жеткізуге және іске асыруға болатын болып көрсетіледі.

Іс-шаралардың саны мен күрделілігі Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің (бұдан әрі – ҚР СІМ) қызметіне қарай белгіленеді;

3) "Б" корпусы қызметшісінің және оның тікелей басшысының қойған қолы, жеке жоспарға қол қою күні кіреді.

13. Жеке жоспар екі данада жасалады. Бір данасы Кадрлар басқармасына беріледі. Екінші данасы "Б" корпусы қызметшісі қызмет атқаратын құрылымдық бөлімше басшысында болады.

## **3-тарау. Бағалауды жүргізуге дайындық**

14. Кадрлар басқармасы Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалау өткізу кестесін қалыптастырады.

Кадрлар басқармасы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісін және бағалауды жүзеге асыратын тұлғаларды бағалау туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

## **4-тарау. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау**

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау базалық, көтермелеу және айыппұл баллдарынан құралады.

16. Базалық баллдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

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

18. Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес анықталады.

Әрбір көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін "Б" корпусының қызметшісі не оның тікелей басшысы бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-"+5" аралығында балл қояды.

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

20. Орындаушылық тәртіптің бұзылуына:

1) жоғары тұрған органдар, ҚР СІМ басшылығы, тікелей басшы тапсырмаларының және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің орындалу мерзімдерін бұзу;

2) тапсырмаларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сапасыз орындау жатады.

21. Еңбек тәртібінің бұзылуына:

1) дәлелді себепсіз жұмыста болмау;

2) дәлелді себепсіз жұмысқа кешігу;

3) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы жатады.

Кадрлар басқармасының "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мен әдеп жөніндегі уәкілдің құжатпен дәлелденген мәліметі еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпарат көзі болып табылады.

22. Әрбір орындаушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін "Б" корпусының қызметшісіне әрбір бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл баллы қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуына бағалау жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшысына осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын келісу үшін жібереді.

24. Тікелей басшы Кадрлар басқармасы және әдеп жөніндегі уәкіл берген "Б" корпусы қызметшісінің еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәліметті ескере отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарап, оған түзетулер (бар болса) енгізеді және оны келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін бағалау парағын "Б" корпусы қызметшісі растайды.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Кадрлар басқармасының қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

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

26. Жылдық бағалау жүргізу үшін "Б" корпусының қызметшісі тікелей басшысына келісу үшін осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парағын жолдайды.

27. Тікелей басшы бағалау парағын онда берілген мәліметтердің дұрыстығы мәніне қарап, түзетулер (бар болса) енгізеді және келіседі.

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

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Кадрлар басқармасының қызметкері және "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

## **6-тарау. Айналымды бағалау**

29. Айналымды бағалау:

1) тікелей басшыны;

2) "Б" корпусы қызметшісінің қарамағындағы қызметкерлерді;

3) қарамағында қызметкер болмаған жағдайда – "Б" корпусының қызметшісі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымдар атқаратын тұлғаларды (бар болса) бағалау болып табылады.

30. Осы Әдістеменің 29-тармағының 2), 3) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардың тізбесін (үштен аспайтын) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық міндеттеріне және қызметтік өзара іс-қимыл жасалуына байланысты Кадрлар басқармасы бағалау жүргізілуіне дейін бір айдан кешіктірмей белгілейді.

31. Осы Әдістеменің 29-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша айналымды бағалау парағын толтырады.

32. Толтырылған бағалау парақтары алынған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде Кадрлар басқармасына жіберіледі.

33. Кадрлар басқармасы айналымды бағалаудың орта бағасын есептейді.

34. Айналымды бағалау жасырын түрде жүргізіледі.

## **7-тарау. Қорытынды баға**

35. "Б" корпусы қызметшісінің тоқсандық қорытынды бағасын тікелей басшысы мынадай формула бойынша есептейді:

?тоқсан. – тоқсандық баға;

а – көтермелеу баллдары;

в – айыппұл баллдары.

36. Тоқсандық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

80 баллдан төмен - "қанағаттанарлықсыз",

80 баллдан 105 баллға дейін – "қанағаттанарлық",

106 баллдан 130 баллға дейін (қоса алғанда) – "тиімді",

130 баллдан астам – "өте жақсы".

37. Кадрлар басқармасы "Б" корпусы қызметшісінің жылдық қорытынды бағасын мынадай формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

?жыл – жылдық баға;

?т– есептік тоқсандардың орташа бағасы (орта арифметикалық мәні).

Бұл ретте, осы Әдістеменің 36-тармағында көрсетілген шәкілді ескере отырып, тоқсандық бағалардан алынған орта арифметикалық мәні бес баллдық бағалау жүйесіне келеді, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәніне (80 баллдан төмен) – 2 балл,

"қанағаттанарлық" мәніне (80 баллдан 105 баллға дейін) – 3 балл,

"тиімді" мәніне (106 баллдан 130 баллға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл,

"өте жақсы" мәніне (130 баллдан астам) – 5 балл қойылады;

?ЖЖ – жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мәні);

?к – айналмалы бағалау (орта арифметикалық мәні).

38. Жылдық қорытынды баға мынадай шәкіл бойынша қойылады:

3 баллдан төмен – "қанағаттанарлықсыз";

3 баллдан 4 баллға дейін – "қанағаттанарлық";

4 баллдан 5 баллға дейін – "тиімді";

5 балл – "өте жақсы".

## **8-тарау. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы**

39. Кадрлар басқармасы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Кадрлар басқармасы Комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) толтырылған айналмалы бағалау парағын (жылдық бағалау үшін);

3) "Б" корпусы қызметшісінің лауазымдық нұсқаулығын;

4) осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссия отырысы хаттамасының жобасын ұсынады.

40. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мынадай шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданса, Комиссия хаттамада тиісті түсіндірме берумен мынадай жағдайларда бағаны түзетеді:

1) егер "Б" корпусы қызметшісі жұмысының тиімділігі бағалау нәтижесінен асса. Бұл ретте, "Б" корпусы қызметшісінің жұмыс нәтижесіне құжаттамалық растау беріледі;

2) Кадрлар басқармасы "Б" корпусы қызметшісін бағалау нәтижесін санауда қате жіберсе.

41. Кадрлар басқармасы "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен бағалау аяқталу күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

"Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электрондық түрде жүзеге асырылады.

"Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызмет тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Кадрлар басқармасының қызметкері еркін түрде танысудан бас тарту туралы акт жасайды.

42. Осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Кадрлар басқармасында сақталады.

## **9-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану**

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күнінен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

44. ҚР СІМ қабылданған шешім туралы ақпаратты екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне береді.

45. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелері жөнінде сотқа шағымдануға құқылы.

## **10-тарау. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау**

46. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту жөнінде шешім қабылдауға негіз болып табылады.

47. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар "Б" корпусы қызметшілеріне төленеді.

48. "Б" корпусының қызметшісін оқыту (біліктілігін арттыру) жылдық бағалаудың қорытындылары бойынша "Б" корпусы қызметшісінің қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.



"Б" корпусының қызметшісі Комиссия оның жұмысын жылдық бағалаудың нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

49. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған "Б" корпусының қызметшісі мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

50. "Б" корпусы қызметшісінің қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" мәндегі бағалау нәтижесі оны лауазымында төмендетуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда "Б" корпусының қызметшісі заңнамада белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылады.

51. "Б" корпусы қызметшілерінің жұмысын бағалау нәтижелері олардың қызмет тізімдеріне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік  
әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
1-қосымша

Нысан

## "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

\_\_\_\_\_ ЖЫЛ

(жеке жұмыс жоспары жасалатын кезең)

Қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшенің атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ р/с	Іс-шара атауы	Іс-шара нәтижесі

1.		
2.		
3.		
4.		

Қызметші	Тікелей басшы
аты-жөні (бар болса)	аты-жөні (бар болса)
күні	күні
қолы	қолы

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік  
әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
2-қосымша

## Көтермеленетін баллдар

Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері	Қосымша баллдар
Қосымша жұмыс көлемін орындау (ағымдағы жұмыстың орта көлеміне шаққандағы пайыз арақатысы):	
10-19%	1
20-29%	2
30-39%	3
40-49%	4
50 және одан жоғары	5
Күрделі болып табылатын қызметтің қосымша түрлері	
Құрамдық тұрғыдан	3

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік  
әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
3-қосымша

Нысан

### Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ **ЖЫЛҒЫ** \_\_\_\_\_ **ТОҚСАН**  
(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшенің атауы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/ с	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәлімет	Орындаушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәлімет	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәлімет	Көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлері туралы мәлімет	Орындаушылық тәртіпті бұзу фактілері туралы мәлімет	Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы мәлімет	
1							
2							
3							
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			

Қызметші	Тікелей басшы
аты-жөні (бар болса)	аты-жөні (бар болса)
күні	күні
қолы	қолы

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік  
әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
4-қосымша

Нысан

## Бағалау парағы

\_\_\_\_\_ **ЖЫЛ**  
(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшенің атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Жеке жоспарды орындау бағасы:

№ р/с	Іс-шара атауы	Мәні	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1		2-ден 5-ке дейін			
2		2-ден 5-ке дейін			

3		2-ден 5-ке дейін			
4	...				
Қызметші			Тікелей басшы		
аты-жөні (бар болса)			аты-жөні (бар болса)		
күні			күні		
қолы			қолы		

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік  
әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
5-қосымша

Нысан

## Айналмалы бағалау нәтижелері

**ЖЫЛ**

**(бағаланатын жыл)**

Бағаланатын қызметшінің аты-жөні (бар болса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметшінің лауазымы:

\_\_\_\_\_

Бағаланатын қызметші қызмет атқаратын құрылымдық бөлімшенің атауы:

\_\_\_\_\_

№ р/с	Құзыреттілік атауы	Мәні	Баға (балл)
Тікелей басшы			
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Әріптестікке қабілеттілігі	2-ден 5-ке дейін	

3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Қарамағындағы қызметкер			
1.	Жұмысты жоспарлай білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа баули білуі	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		
Әріптес			
1.	Ұжымда бірге жұмыс істей білуі	2-ден 5-ке дейін	
2.	Қызметтік әдепті сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	БАРЛЫҒЫ:		

Қазақстан Республикасы  
Сыртқы істер министрлігінің  
"Б" корпусының мемлекеттік  
әкімшілік  
қызметшілерінің жұмысын  
бағалау әдістемесіне  
6-қосымша

Нысан

## Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең

(тоқсан және (немесе) жыл)

### Бағалау нәтижелері

№ р/ с	Қызметшілердің аты-жөні (бар болса)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссияның бағалау нәтижелерін түзетуі (бар болса)	Комиссияның ұсынымдары

1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

---

---

---

*Тексерген:*

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(аты-жөні (бар болса), қолы)

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(аты-жөні (бар болса), қолы)

Комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_

(аты-жөні (бар болса), қолы)