

Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители

(обн., ДВ, бр. 69 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 5 и 42 от 2010 г., бр. 6 и 92 от 2013 г., бр. 12 от 2014 г., бр. 81 от 2019 г., бр. 10 от 2020 г., бр. 9 от 2023 г. и бр. 96 от 2024г.)

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (Изм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.) С тази наредба се определят условията и редът за атестиране на дипломатическите служители.

Чл. 2. (1) Периодичното атестиране на дипломатическите служители е основа за последователното им повишаване в следващ дипломатически ранг и в следващо длъжностно ниво при спазване на принципите за професионалното им кариерно развитие съгласно чл. 44 от Закона за дипломатическата служба.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.).

Чл. 3. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Чл. 4. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Чл. 5. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Глава втора УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПЕРИОДИЧНОТО АТЕСТИРАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 8. (1) Дипломатическият служител се атестира:

1. ежегодно чрез оценка на изпълнението на служебните задължения;
2. при повишаване в дипломатически ранг;
3. преди изпращане на задграничен мандат и при приключването му.

(2) Ежегодната оценка е основа на оценките при повишаване в дипломатически ранг преди изпращане на задграничен мандат и при приключването му.

Чл. 9. (1) Ежегодното атестиране се извършва с попълване на формуляр за ежегодна оценка по образец съгласно приложение № 1.

(2) Атестирането при повишаване в дипломатически ранг преди изпращане на задграничен мандат и при приключването му се извършват с попълване на съответните раздели-допълнения във формуляра за оценка по ал. 1, които се прилагат като неразделна част към него.

(3) Комплексната оценка при даване на дипломатически ранг "пълномощен министър" и "посланик" се извършва с попълване на съответен раздел-допълнение във формуляра за оценка по ал. 1, който се прилага като неразделна част към него.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г., бр. 96 от 2024 г.) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от дирекция "Човешки ресурси".

(5) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Попълнените и подписани формуляри за оценка се съхраняват в служебните досиета на служителите. Формулярите могат да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 10. (1) Ежегодната оценка отразява степента на изпълнение на служебните задължения за заеманата длъжност в съответствие с целите и функциите на съответното структурно звено в дипломатическата служба, като се оценяват следните показатели:

1. постигнатите резултати и качеството на изпълнение на служебните задължения на служителите за длъжността, за която се оценява;

2. проявените професионални качества и потенциал за бъдещо кариерно развитие;

3. професионалният опит и квалификация;

4. езиковата подготовка.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Ежегодната оценка обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната календарна година. При преназначаване на друга длъжност в периода по тази алинея служителът се оценява за тази длъжност, която е изпълнявал по-дълго. Служителът може да бъде оценен за дадена длъжност, ако има действително отработени на длъжността най-малко три месеца в рамките на периода за оценяване.

(3) (Нова – ДВ, бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г.) Оценяващият ръководител съвместно с оценявания служител изготвят и съгласуват индивидуален работен план на оценявания служител, като се отчитат целите, тяхната приоритетност и срокът за изпълнението им. Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено, измерими по обем, качество и срокове, като броят на целите не трябва да надвишава седем. Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за ежегодна оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година. Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., предишна ал. 3, изм., бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г.) В периода от 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща между оценяващия ръководител и оценявания. При отсъствие на оценявания служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане. На заключителната среща оценяващият ръководител и оценяваният служител обсъждат показателите по ал. 1 и елементите по чл. 11, по които се оценява служителът. След приключване на заключителната среща се определя ежегодната оценка и се попълват съответните раздели от формуляра за ежегодна оценка.

Чл. 11. Отделните елементи на показателя за постигнати резултати и качество на изпълнение на служебните задължения за длъжността, по който се оценява дипломатическият служител, са:

1. степен на изпълнение на поставените задачи и цели при отчитане на техния характер, значимост и приоритетност;

2. инициативност;

3. организираност, способност за определяне и подреждане на приоритетите;

4. качествено и прецизно изпълнение на поставените задачи;
5. спазване на поставените срокове за изпълнение на задачите;
6. поемане на отговорност и способност за самостоятелна работа;
7. способност за работа в условия на интензивно и допълнително натоварване и в извънредни (кратки) срокове;
8. познаване на установените нормативни изисквания и правила и правилното им прилагане в работата;
9. адекватна реакция и приспособяване при промени;
10. стремеж към подобряване на работата.

Чл. 12. (1) Отделните елементи на показателя за проявени професионални качества, по който се оценява дипломатическият служител, са:

1. умения за събиране, анализ, обобщение и насочване на информация;
2. умения за устно и писмено изразяване - съсредоточеност, способност да се структурира изложението, да се излага сбито и да се открие най-важното, да се анализира, да се направят съответни изводи и предложения;
3. умения за водене на разговори и преговори - способност да се изслушва, като се извлича максимум информация, способност за анализ, обобщение и точно излагане на получената информация, способност да се поддържа фокусиран разговор по темата;
4. умение да се установяват, поддържат и развиват полезни професионални контакти;
5. умение да се работи в екип - взаимодействие с колегите от екипа и други структурни звена, поведение в конфликтни ситуации.

(2) При оценката се посочва и потенциалът за бъдещо кариерно развитие на дипломатическия служител въз основа на проявените от него професионални качества.

Чл. 13. (1) При оценката на дипломатическия служител се посочва в каква степен неговата квалификация, професионален опит и езикова подготовка се отразяват в изпълнението на служебните задължения за длъжността, за която се оценява.

(2) Професионалният опит на служителя се взема предвид, като се отчитат следните сфери на професионална изява и натрупан опит по време на работата му на настоящата му и на предишните длъжности в дипломатическата служба:

1. Европейски съюз;
2. политика на сигурност;
3. многостранна дипломация;
4. двустранна и регионална дипломация;
5. публична дипломация и връзки с медиите;
6. международно право;
7. протокол;
8. консулска дейност;
9. управление на човешки, финансови и административни ресурси.

(3) Квалификацията на служителя се взема предвид, като се отчитат образованието, специализациите и квалификационните курсове на служителя.

(4) Езиковата подготовка се взема предвид, като се отчитат езиците, които служителят владее и ползва, както и степента, в която ги употребява писмено и говоримо при изпълнение на поставяните задачи.

Чл. 14. (1) Въз основа на преобладаващите оценки по отделните показатели по чл. 10, ал. 1, т. 1 - 4, общите постижения и поведението на оценявания оценяваният ръководител определя общата ежегодна оценка по петобална система, както следва:

1. (изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) оценка "Изключително

изпълнение" - оценяваният изключително ефективно изпълнява работата си значително над изискванията за длъжността, показано през целия период;

2. (изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) оценка "Изпълнението надвишава изискванията" - оценяваният редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността;

3. (изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" - оценяваният като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

4. (изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията" - оценяваният изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността;

5. (изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) оценка "Неприемливо изпълнение" - оценяваният системно изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността.

(2) С оценка по петобалната система съгласно ал. 1 се оценява и всеки от показателите:

1. постигнати резултати и качество на изпълнение на служебните задължения за длъжността;

2. проявени професионални качества и потенциал за бъдещо кариерно развитие.

(3) Оценката за всеки от показателите по ал. 2 е обобщена, като отделните им елементи не се оценяват поотделно, а само се отчитат при мотивиране на оценката за съответния показател.

(4) Общата ежегодна оценка и оценките по отделните показатели задължително се мотивират писмено във формуляра за оценка.

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Ежегодните оценки на дипломатическите служители се изготвят от:

1. началника на отдел - за дипломатическите служители в отдела;

2. директора - за началниците на отдели в дирекциите и за служителите в дирекция, в която няма отдели;

3. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., бр. 81 от 2019 г.) генералния директор – за служителите в генералната дирекция и за директорите на дирекции и ръководителите на задгранични представителства, чиято дейност наблюдават, съгласно заповед на министъра на външните работи, включително и на тези по чл. 23, ал. 2, т. 4 от Закона за дипломатическата служба;

4. ръководителя на задграничното представителство - за дипломатическите служители в съответното представителство;

5. (изм. – ДВ, бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г., бр. 96 от 2024 г.) главния секретар - за директорите на дирекциите от общата администрация в Министерството на външните работи, с изключение на директорите на дирекции "Човешки ресурси" и "Информационни и комуникационни системи";

6. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г., бр. 96 от 2024 г.) постоянния секретар – за директорите на дирекции "Външнополитическо планиране, информация и координация", "Правна", "Ситуационен център", "Консулски отношения" и "Човешки ресурси";

7. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., бр. 96 от 2024 г.) министъра – за постоянния секретар, генералните директори, главния секретар, ръководителя на Инспекторат и директорите на дирекции "Вътрешен одит", "Държавен протокол",

"Стратегически комуникации и публична дипломация" и "Информационни и комуникационни системи";

8. (нова - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., изм., бр. 81 от 2019 г.) директора на дирекция "Консулски отношения" – за ръководителите на задгранични представителства по чл. 23, ал. 2, т. 5 от Закона за дипломатическата служба, след предоставяне на писмено становище от съответната дирекция по чл. 25, ал. 3, т. 2, 3, 6, 7, 8 и 9 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи, приет с Постановление № 202 от 2013 г. на Министерския съвет (обн., ДВ, бр. 80 от 2013 г.; изм., бр. 7 и 39 от 2017 г., бр. 34 и 70 от 2018 г., бр. 5 и 57 от 2019 г.), която отговаря за двустранните отношения с държавата на акредитация..

(2) Оценяващият ръководител е длъжен:

1. да изготви оценката безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства;

2. да мотивира писмено своите оценки, като вписва мотивите в съответните полета на формуляра за оценка.

(3) (Нова – ДВ, бр. 81 от 2019 г.) За целите на атестирането дирекция "Консулски отношения" предоставя на оценяващия ръководител по ал. 1, т. 3 писмено становище, съдържащо оценка на осъществената консулска дейност на ръководителите на задгранични представителства по чл. 23, ал. 2, т. 4 от Закона за дипломатическата служба за съответния период.

Чл. 16. (1) Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата ежегодна оценка в съответния формуляр за оценка, попълва съответните раздели-допълнения към него, подписва го и запознава със съдържанието му оценявания служител, който също подписва формуляра.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г., бр. 96 от 2024 г.) Оценяващият ръководител предава формуляра в дирекция "Човешки ресурси" след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 17. Ръководителите на задграничните представителства изпращат формулярите до дирекция "Човешки ресурси" в същия срок.

Чл. 17. (1) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Служител, който не е съгласен с дадената му от оценяващия ръководител оценка, може да подаде възражение, като попълни формуляра в приложение № 2.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Постоянният секретар, генералните директори, главният секретар, ръководителите на задграничните представителства и ръководителите на структурни звена в МВНР на пряко подчинение на министъра подават възражение до него в срока по ал. 2.

Чл. 18. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) (1) Контролиращ ръководител е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(2) Контролиращ ръководител при оценяването на началниците на отдели и на служителите в дирекциите, в които няма отдели в общата администрация, е главният секретар.

(3) Генералните директори са контролиращи ръководители при оценяването на началниците на отдели в дирекциите, чиято дейност наблюдават.

(4) Постоянният секретар е контролиращ ръководител при оценяването на:

1. началниците на отдели в дирекциите по чл. 15, ал. 1, т. 6;
2. служителите в генералните дирекции;
3. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г.);
4. директорите на дирекции, които се оценяват от генералните директори;
5. служителите в дирекциите, в които няма отдели в специализираната администрация;

6. дипломатическите служители в задграничните представителства.

(5) (Нова - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., доп., бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г.) Министърът е контролиращ ръководител при оценяването на ръководителите на задгранични представителства и на служителите в Инспекторат и в дирекция "Вътрешен одит". Министърът на външните работи може да възложи правомощията си на контролиращ ръководител на заместник-министър на външните работи.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г.) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., доп., бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г., изм., бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г., бр. 96 от 2024 г.) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, като може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка, след което в 3-дневен срок го предава в дирекция "Човешки ресурси". Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като оценяваният е длъжен да го подпише.

(8) (Предишна ал. 7 - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., изм., бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г., бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г., бр. 96 от 2024 г.) В случай на подадено възражение контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно образеца по приложение № 2. В 7-дневен срок от подписването на формуляра дирекция "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

(9) (Предишна ал. 8 - ДВ, бр. 12 от 2014 г., в сила от 1.01.2014 г., отм., бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г.).

Чл. 19. (1) Оценката при повишаване в дипломатически ранг се изготвя за дипломатическите служители, които се предлагат за повишаване в следващ ранг, като се отчитат:

1. цялостното кариерно развитие на служителя, като се вземат предвид в съвкупност оценките за заеманите предишни длъжности в дипломатическата служба, получените отличия и наложените наказания;

2. качествата на служителя за изпълнение на длъжности в обхвата на следващия дипломатически ранг съобразно изискванията за изпълнението им.

(2) Оценката при повишаване в дипломатически ранг посочва дали служителят може да бъде повишен в съответния дипломатически ранг, като се отчитат професионалната квалификация, езиковата подготовка, постигнатите резултати и качеството на изпълнение

на служебните задължения.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2014 г.) Оценката при повишаване в дипломатически ранг се изготвя от оценяващия ръководител по чл. 15. Оценката при повишаване в дипломатически ранг на ръководител на задгранично представителство се изготвя от постоянния секретар.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

(5) (Нова - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Оценка по този член не се изготвя, когато повишаването е по награда по инициатива на министъра.

Чл. 20. (1) Оценката при изпращане на задграничен мандат посочва дали служителят отговаря или не на изискванията за заемане на длъжностите в задграничните представителства, за които кандидатства.

(2) Оценката при приключване на задграничен мандат отчита ежегодните оценки на служителя за изпълнение на служебните му задължения на длъжността в съответното задгранично представителство.

(3) Оценките при изпращане на задграничен мандат и при приключването му се изготвят от оценяващия ръководител по чл. 15.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.).

Чл. 21. (1) Комплексна оценка се прави на дипломатическите служители, за които се предлага министърът да им даде дипломатически ранг "пълномощен министър" или "посланик".

(2) Комплексната оценка отчита цялостното кариерно развитие на служителя, като се вземат предвид в съвкупност оценките за заеманите предишни длъжности в дипломатическата служба, получените отличия и наложените наказания.

(3) Комплексната оценка отчита и придобитите ръководни качества и умения с оглед изпълнението на ръководни длъжности в дипломатическата служба в обхвата на съответния дипломатически ранг, които се оценяват по следните показатели:

1. предишната или настоящата работа на ръководни длъжности в МВнР и професионалният опит от работа в задгранично представителство;

2. натрупания ръководен, административен и организаторски опит:

а) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено;

б) способност да се ръководи и контролира работата на подчинените служители;

в) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни ресурси.

(4) Комплексната оценка посочва дали служителят отговаря или не на изискванията за даване на дипломатически ранг "пълномощен министър" и "посланик".

(5) (Изм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.) Комплексната оценка се изготвя от:

1. оценяващия ръководител по чл. 15, ал. 1, т. 1 – 6;

2. постоянния секретар – за генералните директори, ръководителите на задгранични представителства, главния секретар, главния инспектор и ръководителя на звеното за вътрешен одит.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Комплексната оценка се утвърждава от Кариерната комисия и това се записва в съответния раздел-допълнение към формуляра за оценка.

Глава трета
(Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.)
ПРОФЕСИОНАЛНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА
ДИПЛОМАТИЧЕСКИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Раздел I
(Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.)
Условия и ред за повишаване в дипломатически ранг

- Чл. 22.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 25. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 26. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 27. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 28. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 29. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 30. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Раздел II
(Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.)
Условия и ред за повишаване в дипломатическа длъжност

- Чл. 31.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 32. (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 33. (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 34. (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).

Раздел III
(Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.)
Условия и ред за изготвяне на проект за ежегодната ротация

- Чл. 35.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 36. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 37. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 38. (Доп. - ДВ, бр. 5 от 2010 г., изм., бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 39. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 40. (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 41. (Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).
Чл. 42. (Изм. - ДВ, бр. 5 от 2010 г., бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., отм., бр. 92 от 2013 г.).

Глава четвърта
(Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.)
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ
НА
ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ "АТАШЕ"

- Чл. 43.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 44.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 45.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 46.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 47.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 48.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 49.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 50.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 51.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 52.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 53.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).
- Чл. 54.** (Отм. – ДВ, бр. 92 от 2013 г.).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (Доп. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Наредбата се издава на основание на чл. 18, ал. 3 и чл. 46, ал. 3 от Закона за дипломатическата служба.

§ 2. Разпоредбите на тази наредба относно задължителния дипломатически стаж, изискващ се при повишение в следващ дипломатически ранг и при даване на дипломатически ранг "пълномощен министър" и "посланик", не се прилагат с обратна сила по отношение на служителите от дипломатическата служба, които са придобили настоящия си дипломатически ранг по реда и при условията за повишаване в ранг, валидни до влизането в сила на Закона за дипломатическата служба.

§ 3. Разпоредбите на глава трета от тази наредба се прилагат и при ежегодната ротация на служителите по чл. 4, т. 2 - 3 от Закона за дипломатическата служба.

§ 4. (Нов - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) Стажът, придобит в Министерството на външните работи до влизането в сила на Закона за дипломатическата служба, на длъжност, свързана с оказване на съдействие и подпомагане на по-високите длъжностни нива в дипломатическата служба чрез събиране и систематизиране на информация, проучване и обобщаване на различни практики, придобиване на начален опит и познания в дипломатическата служба, се зачита за стаж като стажант-аташе.

§ 5. (Нов - ДВ, бр. 42 от 2010 г., изм., бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.) Положените от влизането в сила на Закона за дипломатическата служба до влизането в сила на наредбата по реда на чл. 6 от Правилника за устройството и дейността на Кариерната комисия изпити за придобиване на ранг "аташе" от служители на Министерството на външните работи, отговарящи на изискванията по чл. 27, ал. 1 от Закона за дипломатическата служба, могат да бъдат приравнени по решение на Кариерната комисия на изпит за придобиване на дипломатически ранг "аташе" по глава четвърта.

НАРЕДБА

за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители (ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.)

.....
§ 14. Навсякъде в текста думите "Атестационната комисия" се заменят с "Кариерната комисия".

.....
Заключителни разпоредби

§ 16. Ежегодната оценка по чл. 10 за 2012 г. обхваща периода от 1 декември 2011 г. до 31 декември 2012 г. и се определя от оценяващите ръководители в периода от 1 до 31 януари 2013 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

.....
към Наредба № 1 от 14 октомври 2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба (ДВ, бр. 92 от 2013 г.)

.....
§ 4. В тримесечен срок от влизане в сила на наредбата министърът на външните работи утвърждава със заповед Правила за работа на Кариерната комисия.

§ 5. В тримесечен срок от влизане в сила на наредбата министърът на външните работи издава заповед, с която определя сертификатите, попадащи в обхвата на чл. 40, т. 7 и 8.

§ 6. Служителите в дипломатическата служба, на които към датата на влизане в сила на наредбата по реда на чл. 2, ал. 1, т. 7 от Правилника за езиковата квалификация на служителите в дипломатическата служба, утвърден със Заповед № ЧР-95-00-351 от 18.11.2008 г. на министъра на външните работи, се признава степен "владее" на чужд език въз основа на документ, попадащ в обхвата на чл. 40, т. 8 за владее на съответния език на ниво В2 на Европейската езикова рамка и съответстващите референтни нива на международни системи за проверка на чуждоезикови знания, полагат изпита по чл. 41, ал. 1 в петгодишен срок от представяне на документа или в същия срок представят нов сертификат по чл. 40, т. 8.

§ 7. Служителите в дипломатическата служба, на които към датата на влизане в сила на наредбата по реда на чл. 2, ал. 1, т. 7 от Правилника за езиковата квалификация на служителите в дипломатическата служба се признава степен "владее" на чужд език въз основа на документ извън обхвата на чл. 40, т. 7 и 8 за владее на съответния език на ниво В2 и по-високо, полагат изпита по чл. 41, ал. 1 до изтичане на срока по чл. 3, ал. 2 от Правилника за езиковата квалификация на служителите в дипломатическата служба.

§ 8. На служителите в дипломатическата служба, на които към датата на влизане в сила на наредбата по реда на чл. 2, ал. 1, т. 7 от Правилника за езиковата квалификация на служителите в дипломатическата служба се признава степен "владее" на чужд език въз основа на документ, попадащ в обхвата на чл. 40, т. 7 за владее на съответния език на ниво С1 и по-високо на Европейската езикова рамка и съответстващите референтни нива на международно признати оценителни системи, се признава степен "владее" на чужд език за неопределено време.

§ 9. Служителите в дипломатическата служба, на които към датата на влизане в сила на наредбата се признава степен "ползване" на чужд език въз основа на представен документ по чл. 5, ал. 1, т. 3 от Правилника за езиковата квалификация на служителите в дипломатическата служба, полагат изпита по чл. 44, ал. 1 в петгодишен срок от представянето на документа.

§ 10. На служителите в дипломатическата служба, които към датата на влизане в сила на наредбата имат призната степен "владееене" на чужд език по реда на чл. 4, ал. 2 от Правилника за езиковата квалификация на служителите в дипломатическата служба, се признава степен "владееене" на съответния чужд език за срок до пет години от полагане на изпита.

§ 11. Придобитите до влизането в сила на наредбата при условията и по реда на вътрешноведомствени актове степени "владееене" и "ползване" на чужд език за неопределено време се запазват.

.....
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители (ДВ, бр. 12 от 2014 г.)

.....
§ 5. Параграфи 1 и 2 влизат в сила от 1.01.2014 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители (ДВ, бр. 10 от 2020 г., в сила от 4.02.2020 г.)

§ 4. Изготвянето и съгласуването от оценяващия ръководител и оценявания служител на индивидуален работен план на оценявания служител за 2020 г. се извършва в срок до 28 февруари 2020 г.

.....
НАРЕДБА

за изменение на Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители (ДВ, бр. 9 от 2023 г., в сила от 1.01.2023 г.)

.....
§ 2. Навсякъде в наредбата думите "дирекция "Човешки ресурси" се заменят с "дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване".

.....
НАРЕДБА

за изменение на Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители (ДВ, бр. 96 от 2024 г.)

.....
§ 2. Навсякъде в наредбата думите "дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване" се заменят с "дирекция "Човешки ресурси".

Приложение № 1
към чл. 9, ал. 1
(Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г.,

в сила от 22.01.2013 г.,
бр. 92 от 2013 г.,
бр. 10 от 2020 г.,
в сила от 4.02.2020 г.,
бр. 9 от 2023 г.,
в сила от 1.01.2023 г.,

бр. 96 от 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ФОРМУЛЯР
ЗА ОЦЕНКА НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

РАЗДЕЛ I: Обща информация
(попълва се от дирекция „Човешки ресурси“)

Име, бащино име, фамилия		
Длъжност		
Дипломатически ранг		
Структурно звено		
Заема длъжността от		
Период на оценяване	от	до
Оценяващ ръководител		

РАЗДЕЛ II: Основни функции, задължения и задачи през периода на оценяване
(попълва се от оценяващия ръководител)

Сбито описание на основните функции и задължения за заеманата длъжност и на поставените задачи през периода на оценяване.

РАЗДЕЛ III: Индивидуален работен план

Описание на целите	Приоритетност	Срок за изпълнение

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 10, ал. 3 от наредбата.

Дата: г.

Подпис на оценяващия Подпис на оценявания
ръководител:

служител:

РАЗДЕЛ IV: Оценки по отделните показатели и мотиви
(попълва се от оценяващия ръководител)

I. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ И КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

ПОКАЗАТЕЛИ и МОТИВИ	ОЦЕНКА
<p>1. Степен на изпълнение на поставените задачи и цели при отчитане на техния характер, значимост и приоритетност; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>2. Инициативност; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>3. Организираност, способност за определяне и подреждане на приоритетите; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>4. Качествено и прецизно изпълнение на поставените задачи; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>5. Спазване на поставените срокове за изпълнение на задачите; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>6. Поемане на отговорност и способност за самостоятелна работа; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“

<p>7. Способност за работа в условия на интензивно и допълнително натоварване и в извънредни (кратки) срокове; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Исключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>8. Познаване на установените нормативни изисквания и правила и правилното им прилагане в работата; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Исключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>9. Адекватна реакция и приспособяване при промени; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Исключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>10. Стремеж към подобряване на работата; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Исключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“

II. ПРОЯВЕНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА	
ПОКАЗАТЕЛИ и МОТИВИ	ОЦЕНКА
<p>1. Умения за събиране, анализ, обобщение и насочване на информация; Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Исключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
ПОКАЗАТЕЛИ и МОТИВИ	ОЦЕНКА
<p>2. Умения за устно и писмено изразяване – съсредоточеност, способност да се структурира изложението, да се излага сбито и да се открие най-важното, да се анализира, да се направят съответни изводи и предложения; Допълнения и пояснения (по</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Исключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“

преценка):	
3. Умения за водене на разговори и преговори – способност да се изслушва, като се извлича максимум информация, способност за анализ, обобщение и точно излагане на получената информация, способност да се поддържа фокусиран разговор по темата; Допълнения и пояснения (по преценка):	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
4. Умение да се установяват, поддържат и развиват полезни професионални контакти; Допълнения и пояснения (по преценка):	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
5. Умение да се работи в екип – взаимодействие с колегите от екипа и други структурни звена, поведение в конфликтни ситуации; Допълнения и пояснения (по преценка):	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
6. Потенциал за бъдещо кариерно развитие Допълнения и пояснения (по преценка):	

III. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ И КВАЛИФИКАЦИЯ	
1. Сфери на професионална изява и натрупан опит	
<ul style="list-style-type: none"> а. Европейски съюз; б. Политика на сигурност; в. Многостранна дипломация; г. Двустранна и регионална дипломация; д. Публична дипломация и връзки с медиите; е. Международно право; ж. Протокол; з. Консулска дейност; и. Управление на човешки, финансови и административни ресурси 	
2. Квалификация	

Степен, в която професионалният опит и квалификацията на служителя се отразяват на изпълнението на служебните му задължения	
3. Езикова подготовка	
Езици, които служителят владее и ползва, и степен, в която ги употребява писмено и говоримо при изпълнение на поставяните задачи	

РАЗДЕЛ V: Обща годишна оценка

ОБЩА ЕЖЕГОДНА ОЦЕНКА	<ul style="list-style-type: none"> ○ „Изключително изпълнение“; ○ „Изпълнението надвишава изискванията“; ○ „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“; ○ „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“; ○ „Неприемливо изпълнение“
<p>МОТИВИ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ЗА ОПРЕДЕЛЕНАТА ОЦЕНКА: Подпис на оценяващия ръководител: дата:</p>	
<p>КОМЕНТАР НА ОЦЕНЯВАНИЯ СЛУЖИТЕЛ: <i>(полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение)</i> Подпис на оценявания служител: дата:</p>	
<p>КОМЕНТАР НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: Подпис на контролиращия ръководител: дата:</p>	

Подпис на оценявания служител: дата:

Подпис на оценяващия служител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VI: Оценка при повишаване в дипломатически ранг
(попълва се от оценяващия ръководител)

<p>ОЦЕНКА Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на: Г. на:</p> <p><i>(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)</i> ЗА ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ: </p>		
ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ		
Повишаване в дипломатически ранг		
Дипломатически ранг	Дата на повишаване	Коментар
Аташе		
Трети секретар		
Втори секретар		
Първи секретар		
Съветник		
Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания		
КОМЕНТАР		

ОБЩА ОЦЕНКА ПРИ ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ	
Какви са качествата на служителя за изпълнение на длъжности в обхвата на следващия дипломатически ранг съобразно изискванията за изпълнението им	МОТИВИ
Може ли служителят да бъде повишен в съответния дипломатически ранг, като се отчитат професионалната квалификация, езиковата подготовка, постигнатите резултати и качеството на изпълнение на служебните задължения	СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
<p>РАЗГЛЕДАНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ</p> <p>Протокол №:</p> <p>Дата: Г.</p> <p>Председател на Кариерната комисия:</p> <p>.....</p> <p><i>(подпис)</i></p>	КОМЕНТАР

КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА
Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на: Г.
на:
.....
(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)
ЗА ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:
.....
.....

ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

Повишаване и даване на дипломатически ранг

Дипломатически ранг	Дата на повишаване/даване	Коментар
Аташе		
Трети секретар		
Втори секретар		
Първи секретар		
Съветник		
Пълномощен министър		

Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания

КОМЕНТАР

КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА ПРИ ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ

<p>Какви са придобитите от служителя ръководни качества и умения с оглед изпълнението на ръководни длъжности в дипломатическата служба в обхвата на съответния дипломатически ранг:</p> <p>1. Предишна или настояща работа на ръководни длъжности в МВнР и като ръководител или заместник-ръководител на задгранично представителство.</p> <p>2. Натрупан ръководен, административен и организаторски опит:</p> <p>а) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено;</p> <p>б) способност да се ръководи и контролира работата на подчинените служители;</p> <p>в) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни ресурси.</p>	МОТИВИ
--	---------------

<p>Отговаря или не служителят на изискванията за даване на дипломатически ранг "пълномощен министър" и "посланик"</p>	СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
---	--

<p>УТВЪРДЕНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ Протокол №: Дата: Г. Председател на Кариерната комисия: (подпис)</p>	КОМЕНТАР
--	-----------------

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VII: Оценка при изпращане на задграничен мандат
(попълва се от оценяващия ръководител)

ДЛЪЖНОСТИ, ЗА КОИТО СЛУЖИТЕЛЯТ КАНДИДАТСТВА	
Задгранично представителство	Длъжност
1.	
2.	
3.	
ОЦЕНКА ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ	
МОТИВИ	
Отговаря или не служителят на изискванията за изпълнение на служебните задължения за длъжностите в задграничните представителства, за които кандидатства	СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Подпис на оценявания служител: дата:

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VIII: Оценка при приключване на задграничен мандат
(попълва се от оценяващия ръководител)

Задгранично представителство	
Длъжност	
Начална дата на задграничния мандат	
Крайна дата на задграничния мандат	
ОЦЕНКА ПРИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ	
МОТИВИ	

Подпис на оценявания служител: дата:

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ IX: Комплексна оценка
(попълва се от оценяващия ръководител)

Подпис на оценявания служител:
..... дата:

Подпис на оценяващия ръководител:
..... дата:

Подпис на съгласуващия ръководител:
..... дата:

Подпис на постоянния секретар:
..... дата: