

**Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Саранского городского маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Саранского городского маслихата Карагандинской области от 23 июня 2022 года № 139. Отменено решением Саранского городского маслихата Карагандинской области от 25 апреля 2023 года № 19

**Сноска. Отменено решением Саранского городского маслихата Карагандинской области от 25.04.2023 № 19 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" Саранский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Саранского городского маслихата" согласно, приложения к настоящему решению.

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Секретарь маслихата*

*О. Баймаганбетов*

Утверждено решением  
Саранского городского маслихата  
от 23 июня 2022 года № 139

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Саранского городского маслихата"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Саранского городского маслихата" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О

государственной службе Республики Казахстан", и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Саранского городского маслихата" (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 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 секретарем маслихата, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является служба

управления персоналом либо в случае ее отсутствия – иное структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой).

Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом, количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

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 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 выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в аппарате Саранского городского маслихата в течение трех лет со дня завершения оценки.

## **Глава 2. Порядок определения КЦИ**

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного 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 первый руководитель государственного органа, 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 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 государственного органа.

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится в аппарате Саранского городского маслихата.

### **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 показателей.

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

20. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, 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 специалист ответственный за кадровую службу персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

#### **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  $\frac{3}{4}$  и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка "соответствует ожиданиям".

2) при несоответствии деятельности служащего менее  $\frac{3}{4}$  поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка "не соответствует ожиданиям" по данной конкретной компетенции.

28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа специалист ответственный за кадровую службу управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

#### **Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки**

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

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 уполномоченного лица путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

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 специалист ответственный за кадровую службу. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

35. Специалист ответственный за кадровую службу обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Специалист ответственный за кадровую службу предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

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

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 уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. Специалист ответственный за кадровую службу ознакомляет служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

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 руководителем аппарата маслихата Саранского городского и двумя другими служащими государственного органа.

42. При этом служащим отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интернет-портала государственных органов и/или

единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 40 настоящей Методики.

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте 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 государственному органу 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" государственного  
учреждения  
"Аппарат Саранского городского  
маслихата"  
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает	Е д . измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*
Служащий		Непосредственный руководитель				
_____		_____				
(фамилия, инициалы)		(фамилия, инициалы)				
дата _____		дата _____				
подпись _____		подпись _____				

Приложение 2 к методике  
оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса  
"Б" государственного  
учреждения  
"Аппарат Саранского городского  
маслихата"  
Форма  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Вышестоящий руководитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

**Лист оценки по КЦИ**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

\_\_\_\_\_

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. 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" государственного  
учреждения  
"Аппарат Саранского городского  
маслихата"

Форма

Лист оценки по компетенциям

\_\_\_\_\_ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	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		

\*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".

Служащий

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

—

подпись \_\_\_\_\_

—

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4 к методике  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих  
корпуса  
"Б" государственного  
учреждения  
"Аппарат Саранского городского  
маслихата"  
Форма

### Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОС-ТЮ	Е-2 – руководитель аппарата Е-3 руководитель отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</li> <li>◆ Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;</li> <li>◆Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения</li> <li>◆ Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов</li> <li>◆ Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения</li> </ul>
	Е-4-главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Расставляет задания по приоритетности в порядке важности;</li> <li>◆ Готовит и вносит руководству качественные документы;</li> <li>◆ Умеет работать в условиях ограниченного времени;</li> <li>◆ Соблюдает установленные сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Выполняет задания бессистемно</li> <li>◆ Готовит некачественные документы</li> <li>◆ Работает не оперативно</li> <li>◆ Допускает нарушения сроков</li> </ul>
СОТРУДНИЧЕСТВО	Е-2 - руководитель аппарата Е-3- руководитель отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Устанавливает доверительные отношения в коллективе;</li> <li>◆ Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</li> <li>◆ Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;</li> <li>◆ Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Создает отношения взаимного недоверия среди работников</li> <li>◆ Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом</li> <li>◆ Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы</li> <li>◆ Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов</li> </ul>
	Е-4-главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</li> <li>◆ Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;</li> <li>◆ Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам</li> <li>◆ Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций</li> <li>◆ Не прибегает к обсуждению задач с коллегами</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения</li> </ul>

<p>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ</p>	<p>E-2- руководитель аппарата E-3– руководитель отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Организует сбор информации необходимой для принятия решения;</li> <li>◆ Обсуждает с коллегами подходы при принятии решений;</li> <li>◆ Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;</li> <li>Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации</li> <li>◆ Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений</li> <li>◆ Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников</li> <li>◆ При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия</li> </ul>
	<p>E-4-главный специалист</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Умеет находить необходимую информацию;</li> <li>◆ Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</li> <li>◆ Обоснованно выражает свое мнение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Не умеет находить необходимую информацию</li> <li>◆ Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски</li> <li>◆ Выражает не обоснованное мнение.</li> </ul>
<p>ОПЕРАТИВНОСТЬ</p>	<p>E-2-руководитель аппарата E-3 -руководитель отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</li> <li>◆ Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</li> <li>◆ Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе</li> <li>◆ Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы</li> <li>◆ Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен</li> </ul>
	<p>E-4-главный специалист</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Вносит предложения по улучшению работы;</li> <li>◆ Изучает новые подходы и способы их внедрения;</li> <li>◆ Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Придерживается существующих процедур и методов работы</li> <li>◆ Не изучает новые подходы и способы их внедрения</li> <li>◆ Теряет самоконтроль в изменившихся условиях</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</li> </ul>
САМОРАЗВИТИЕ	<p>E-2-руководитель аппарата E-3-руководитель отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</li> <li>◆ В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных ;</li> <li>◆ Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</li> <li>◆ Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</li> <li>◆ Не обсуждает с подчиненными их компетенции</li> </ul>
	E-4-главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</li> <li>◆Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</li> <li>◆Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям;</li> <li>Неразвивается и безразличен к новой информации и способам ее применения ◆</li> <li>Ограничивается теми навыками, которыми владеет</li> </ul>
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	<p>E-2-руководитель аппарата E-3-руководитель отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</li> <li>◆ Ставит интересы коллектива выше собственных;</li> <li>◆ Проявляет принципиальность в работе;</li> <li>◆ Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</li> <li>◆ Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</li> <li>◆ Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений</li> <li>◆Ставит личные интересы выше интересов коллектива</li> <li>◆ Проявляет не принципиальность в работе</li> <li>◆ Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе</li> <li>◆Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и</li> </ul>

		уважительное отношение к чести и достоинству личности.	справедливости в действиях подчиненных
	Е-4-главный специалист	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Следует установленным этическим нормам и стандартам;</li> <li>◆ Добросовестно выполняет свою работу;</li> <li>◆ Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам</li> <li>◆ Проявляет халатность при выполнении своей работы</li> <li>◆ Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим</li> </ul>
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	Е-2-руководитель аппарата Е-3-руководитель отдела	◆ 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
	Е-4-главный специалист	◆ 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	Е-2-руководитель аппарата Е-3-руководитель отдела	◆ Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	◆ Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	Е-4-главный специалист	◆ Принимает ответственность за свои действия и результаты.	◆ Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-2-руководитель аппарата Е-3-руководитель отдела	◆ 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
	Е-4-главный специалист	◆ 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

Приложение 5 к методике  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"  
государственного учреждения  
"Аппарат Саранского городского  
маслихата"  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Секретарь маслихата

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

## Протокол заседания Комиссии по оценке

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_

(оцениваемый период год)

### Результаты оценки

№ п/п	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)

