

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"**

Решение Айыртауского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 11 июля 2022 года № 7-19-5

      В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и подпункта 2) пункта 1 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" Айыртауский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" согласно приложению к настоящему решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Секретарь Айыртауского районного маслихата Северо-Казахстанской области* | *Г. Абулкаирова* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден решением |
|  | Айыртауского районного маслихата |
|  | Северо-Казахстанской области |
|  | от "11" июля 2022 года № 7-19-6 |

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"**

      Сноска. Методика в редакции решения Айыртауского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 21.04.2023 № 8-2-17 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон), с приложением 2 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299) (далее – приложение 2 Приказа) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" (далее – аппарат маслихата).

      2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

      1) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению к которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении – председатель Айыртауского районного маслихата;

      2) непосредственный руководитель – вышестоящее по государственной должности лицо, по отношению к которому государственный служащий находится в прямом подчинении в соответствии с его должностной инструкцией – руководитель аппарата маслихата;

      3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель в зависимости от специфики деятельности государственного органа, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

      4) руководитель аппарата маслихата – административный государственный служащий корпуса "Б" категории Е-2;

      5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя аппарата маслихата;

      6) оцениваемое лицо – руководитель аппарата маслихата или служащий корпуса "Б";

      7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя аппарата маслихата и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, соглашения служащего корпуса "А" либо направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

      8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

      9) метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

      10) калибровочные сессии – периодические встречи оценивающих лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

      11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего.

      3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством единой информационной системы по управлению персоналом (далее – информационная система). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях, либо в информационных системах, функционирующих в государственных органах.

      Оценка осуществляется на основании результатов достижения КЦИ, методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

      4. Оценка по достижению КЦИ и методу ранжирования проводится по итогам квартала – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по методу 360 проводится по итогам года – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным годом.

      Итоговая оценка по КЦИ и ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

      5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ проводится в течение пяти рабочих дней после выхода на работу, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

      6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

      7. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

      "Выполняет функциональные обязанности эффективно",

      "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

      "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

      "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" (неудовлетворительная оценка).

      Результату "Выполняет функциональные обязанности эффективно" соответствует диапазон оценок от 4 до 5 баллов, "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом" от 3 до 3,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно" от 2 до 2,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" от 0 до 1,99 баллов.

      8. Результаты достижения КЦИ и результаты оценки по методу ранжирования являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

      9. Результаты оценки по методу 360 являются основанием для принятия решений по обучению служащего.

      10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается служащим корпуса "Б" аппарата маслихата, в функциональные обязанности которого входит ведение кадровых вопросов – главным специалистом по кадровым вопросам и работе с депутатами (далее – главный специалист по кадрам), в том числе посредством информационной системы.

      При этом главным специалистом по кадрам создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

      11. Главный специалист по кадрам обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интранет-портала государственных органов либо системы электронного документооборота.

      12. В случае несогласия с результатами оценки служащий обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к должностному лицу, имеющему право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б" в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

      13. Решение калибровочной сессии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с установленным порядком Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

      14. Документы, связанные с оценкой, хранятся в аппарате маслихата у главного специалиста по кадрам в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

      15. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

      16. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются главным специалистом по кадрам при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      17. Оценивающее лицо обеспечивает:

      1) доведение до сведения оцениваемых лиц общих результатов работы аппарата маслихата за оцениваемый период;

      2) своевременную постановку, согласование и утверждение КЦИ;

      3) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения КЦИ и предоставление им итоговой оценки деятельности и конструктивной обратной связи; проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения функциональных обязанностей оцениваемыми лицами и предоставление им итоговой оценки деятельности работника и конструктивной обратной связи;

      4) участие в калибровочных сессиях и в решении спорных вопросов по оценке оцениваемых лиц, в случае их возникновения в процессе оценки.

      18. Оцениваемое лицо обеспечивает:

      1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ поставленных задач;

      2) проведение своевременной самооценки в рамках оценки его деятельности по методу 360;

      3) участие во встречах с руководителем по обсуждению результатов оценки деятельности.

      19. Главный специалист по кадрам обеспечивает:

      1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки;

      2) проведение своевременного анализа и согласование КЦИ;

      3) при необходимости, участие во встречах руководителя и работника, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

      4) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому работнику в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

      5) полноту и своевременность заполнения необходимых документов в рамках оценки деятельности за отчҰтный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

      20. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, главному специалисту по кадрам и участникам калибровочных сессий.

**Глава 2. Порядок оценки руководителя аппарата маслихата по достижению КЦИ**

      21. Оценка деятельности руководителя аппарата маслихата осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

      22. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию с главным специалистом по кадрам в индивидуальном плане работы руководителя аппарата маслихата, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к приложению 2 Приказа.

      При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

      При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ главный специалист по кадрам обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

      В случае, если срок с даты назначения служащего до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

      Оценка достижения КЦИ руководителя аппарата маслихата осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

      При этом главный специалист по кадрам в целях обеспечения достоверности сведений проводит предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 5 настоящей Методики.

      23. КЦИ устанавливаются в количестве от трех до пяти и должны отражать ожидаемые конкретные результаты деятельности оцениваемого лица до конца оцениваемого периода.

      24. КЦИ должны иметь количественные и качественные индикаторы измеримости достижения целей и быть:

      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) ориентированными на реализацию документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

      25. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры государственного органа, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

      26. Информационная система, либо в случае еҰ отсутствия главный специалист по кадрам, уведомляет руководителя аппарата маслихата о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

      27. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае еҰ отсутствия главным специалистом по кадрам.

      По итогам рассмотрения представленных материалов оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 2 к приложению 2 Приказа.

      При выставлении оценок оценивающее лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора по форме, согласно приложению 3 к приложению 2 Приказа.

**Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования**

      28. Оценка служащих корпуса "Б" осуществляется по методу ранжирования.

      29. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем аппарата маслихата по форме, согласно приложению 4 к приложению 2 Приказа посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      30. Информационная система, либо в случае еҰ отсутствия главный специалист по кадрам уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

      31. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае еҰ отсутствия главным специалистом по кадрам.

      Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 4 к приложению 2 Приказа.

      32. Оценка служащих корпуса "Б" с учетом уровня достигнутых ими результатов при выполнении функциональных обязанностей, а также объема и сложности выполняемой работы в оцениваемом периоде определяется по следующим параметрам:

      качество выполнения функциональных обязанностей;

      соблюдение сроков выполнения задач;

      самостоятельность и инициативность;

      трудовая дисциплина.

**Глава 4. Порядок оценки по методу 360**

      33. Оценка по методу 360 проводится один раз в год анонимно в информационной системе. При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      Руководитель аппарата маслихата проходит оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к приложению 2 Приказа, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к приложению 2 Приказа.

      34. Методом 360 оцениваются следующие компетенции в зависимости от категории оцениваемых лиц:

      для руководителя аппарата маслихата:

      управление деятельностью;

      выстраивание эффективных коммуникаций;

      следование этическим нормам и принципам;

      управление изменениями;

      ориентация на результат;

      самостоятельность и навыки принятия решений;

      управление командой;

      лидерские качества;

      сотрудничество;

      оперативность;

      саморазвитие;

      инициативность;

      для служащих корпуса "Б":

      выстраивание эффективных коммуникаций;

      следование этическим нормам и принципам;

      управление изменениями;

      ориентация на результат;

      самостоятельность и навыки принятия решений;

      сотрудничество;

      оперативность;

      саморазвитие.

      35. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае еҰ отсутствия главным специалистом по кадрам, для каждого оцениваемого лица.

      В оценке служащего методом 360 также предусмотрена его самооценка.

      При этом в итоговых результатах самооценка служащего не учитывается.

      В круг опрашиваемых лиц включаются:

      1) непосредственный руководитель;

      2) служащий корпуса "Б", находящийся в прямом подчинении оцениваемого лица;

      3) лица, находящиеся с оцениваемым лицом на одном уровне по должности и тесно взаимодействующие с ним.

      36. Главный специалист по кадрам администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложениям 7 и 8 приложения 2 Приказа. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки главным специалистом по кадрам должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

**Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

      37. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

      38. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б" принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

      39. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

      40. Главный специалист по кадрам организовывает деятельность калибровочной сессии.

      41. На калибровочной сессии оценивающее лицо кратко описывает работу оцениваемого лица и аргументирует свою оценку.

      Участники калибровочной сессии могут поддержать оценку оценивающего лица либо привести аргументы для корректировки оценки.

      Корректировка оценки осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

      Итоговая оценка принимается большинством голосов участников калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Главный специалист по кадрам обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

      42. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки.

      Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:

      обзор достижений за оцениваемый период;

      обзор развития навыков и компетенций;

      обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

      Оценивающее лицо обеспечивает атмосферу открытого и дружелюбного диалога во время встречи.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" |
|  | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование КЦИ | Из какого документа системы государственного планирования вытекает | Единица измерения | Плановое значение | Сроки достижения | Конечный результат\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      \* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора

      Служащий Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" |
|  | Форма |
|  | "УТВЕРЖДАЮ" |
|  | Вышестоящий руководитель |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы) |
|  | дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Лист оценки по КЦИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность оцениваемого лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оцениваемый период)**

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

      Результат оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

      Служащий Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" |
|  | Форма |

**Лист оценки по компетенциям**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (оцениваемый год)**

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Наименование структурного подразделения 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 |  |  |
| 11 | Стрессоустойчивость |  |  |

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

      Служащий Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |
|  | к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" |
|  | Форма |

**Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| Управление деятельностью | E-2 | Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;  Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;  Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;  Обеспечивает результативность и качество работы подразделения. | Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения  Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов  Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач  Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения |
| E-4 | Расставляет задания по приоритетности в порядке важности;  Готовит и вносит руководству качественные документы;  Умеет работать в условиях ограниченного времени;  Соблюдает установленные сроки. | Выполняет задания бессистемно  Готовит некачественные документы  Работает не оперативно  Допускает нарушения сроков |
| Сотрудничество | E-2 | Устанавливает доверительные отношения в коллективе;  Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;  Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;  Выявляет вклад каждого в достижение результатов | Создает отношения взаимного недоверия среди работников  Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом  Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы  Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов |
| E-4 | Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;  Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;  Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. | Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам  Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций  Не прибегает к обсуждению задач с коллегами |
| Принятие решений | E-2 | Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;  Организует сбор информации необходимой для принятия решения;  Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;  Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;  Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий | Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения  Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации  Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений  Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников  При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия |
| E-4 | Умеет находить необходимую информацию;  Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;  Обоснованно выражает свое мнение | Не умеет находить необходимую информацию  Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски  Выражает необоснованное мнение |
| Ориентация на потребителя услуг | E-2 | Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;  Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;  Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере | Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов  Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи  Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие |
| E-4 | Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;  Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию  Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. | Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг  Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя  Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг |
| Информирование потребителя услуг | E-2 | Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;  Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;  Уважает мнение потребителей услуг. | Не работает с подчиненными по информированию получателей услугах  Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно  Игнорирует мнение потребителей услуг |
| E-4 | Использует эффективные способы информирования получателей услуг;  Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;  Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах. | Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг  Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно  Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах |
| Оперативность | E-2 | Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;  Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;  Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения. | Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе  Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы  Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен |
| E-4 | Вносит предложения по улучшению работы;  Изучает новые подходы и способы их внедрения;  Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;  Быстро адаптируется в меняющихся условиях. | Придерживается существующих процедур и методов работы  Не изучает новые подходы и способы их внедрения  Теряет самоконтроль в изменившихся условиях  Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях |
| Саморазвитие | E-2 | Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;  В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;  Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. | Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных  Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата  Не обсуждает с подчиненными их компетенции |
| E-4 | Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;  Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;  Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность. | Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям  Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения  Ограничивается теми навыками, которыми владеет |
| Добропорядочность | E-2 | Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;  Ставит интересы коллектива выше собственных;  Проявляет принципиальность в работе;  Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;  Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;  Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности. | Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений  Ставит личные интересы выше интересов коллектива  Проявляет непринципиальность в работе  Не создает атмосферу доверия и уважения в коллектив Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных |
| E-4 | Следует установленным этическим нормам и стандартам;  Добросовестно выполняет свою работу;  Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. | Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам  Проявляет халатность при выполнении своей работы  Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим |
| Стрессоустойчивость | E-2 | 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 |
| E-4 | 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 | E-2 | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения |
| E-4 | Принимает ответственность за свои действия и результаты. | Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты |
| Инициативность | E-2 | 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 |
| E-4 | 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" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Айыртауского района Северо-Казахстанской области" |
|  | Форма |
|  | "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) Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан