

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Балхашского района"

Решение Балхашского районного маслихата Алматинской области от 24 июля 2023 года № 5-21.

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции № 34 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", маслихат Балхашского района РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата Балхашского района", согласно приложению.

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

Председатель маслихата Балхашского района

К.Омаров

Приложение к решению маслихата
Балхашского района от 24 июля 2023
года № 5-21

Сноска. пункт 12) пункта 2, абзац второй пункта 5 и глава 6, приложения 9, 10 и 11 Методики действуют до 30.09.2023 решением Балхашского районного маслихата Алматинской области от 20.12.2023 № 13-44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Государственного учреждения "Аппарат маслихата Балхашского района"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Государственного учреждения "Аппарат маслихата Балхашского района" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Государственного учреждения "Аппарат маслихата Балхашского района" (далее – Аппарат).

2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

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

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

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 – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий D-1;

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

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

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя аппарата и направленные на достижение документов системы государственного планирования и на повышение эффективности деятельности Аппарата;

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;

12) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем.

Сноска. Пункт 2 с изменениями решения Балхашского районного маслихата Алматинской области от 20.12.2023 № 13-44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. 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 Аппарате.

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

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца. 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, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 сроки.

При этом оценка служащих, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года осуществляется в порядке установленным главой 6 настоящей Методики.

Сноска. Пункт 5 в редакции решения Балхашского районного маслихата Алматинской области от 20.12.2023 № 13-44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. 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.

7. Оценка служащих, уволенных из Аппарата до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

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

Сноска. Пункт 8 в редакции решения Балхашского районного маслихата Алматинской области от 20.12.2023 № 13-44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. 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.

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

11. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 5 настоящей Методики, осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Сноска. Пункт 11 в редакции решения Балхашского районного маслихата Алматинской области от 20.12.2023 № 13-44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интернет - портала аппарата либо системы электронного документооборота.

13. В случае несогласия с результатами оценки служащий обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к Председателю маслихата в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

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

15. Документы, связанные с оценкой, хранятся у лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

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

17. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

18. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей аппарата, общих результатов работы аппарата 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.

19. 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.

20. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом 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 отчетный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

21. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, или лицу, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом и участникам калибровочных сессий.

Глава 2. Порядок оценки руководителя аппарата по достижению КЦИ

22. Оценка деятельности руководителя аппарата осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

23. КЦИ устанавливается Председателем маслихата, а также с лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом в индивидуальном плане работы руководителя аппарата, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

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 лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом 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 осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом по согласованию с Председателем маслихата в целях обеспечения достоверности сведений проводят 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.

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

25. 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, стратегических целей аппарата, либо на повышение эффективности деятельности аппарата.

26. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры аппарата, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

27. Информационная система, либо в случае ее отсутствия лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом, уведомляет руководителя аппарата о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

28. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом.

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 настоящей Методике.

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

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

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

30. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем аппарата по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике посредством информационной системы, функционирующей в аппарате (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

31. Информационная система, либо в случае ее отсутствия лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом.

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

33. 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

34. 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 проходит оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к настоящей Методике.

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

для руководителя аппарата:

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.

36. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия этим лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом, 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.

37. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом 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 настоящей Методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки службой управления персоналом должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

38. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки аппарат проводит калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

39. Председатель маслихата принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

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

41. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом организует деятельность калибровочной сессии.

42. 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. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

43. 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.

Глава 6. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата Балхашского района за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности.

Сноска. Методика дополнена главой 6 решения Балхашского районного маслихата Алматинской области от 20.12.2023 № 13-44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

43. 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 9 к настоящей Методике.

44. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается вышестоящим руководителем.

45. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа (местного представительного органа), индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

46. 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, соглашения служащего корпуса "А".

47. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

48. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к настоящей Методике, и подписывает его.

49. 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 "Выполняет функциональные обязанности эффективно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

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

51. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

52. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

- 1) согласиться с оценкой;
- 2) направить на доработку.

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

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

55. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа служба управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

56. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем

Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

58. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

59. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

61. Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

62. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

63. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к настоящей Методике (далее – протокол).

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

66. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в протоколе.

67. Лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

68. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

69. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте

Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Приложение 2 к типовой Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "
Б"Государственного учреждения "
Аппарат маслихата Балхашского района
"
Форма

Лист оценки по КЦИ

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

| № п/п | Наименование КЦИ | Ед. измерения | Плановое значение | | | | Фактическое значение | | | | |
|-------|------------------|---------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал |

Продолжение таблицы

| Реализация КЦИ в процентах | | | | Оценка | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |

Итоговая оценка: _____

сумма оценок по КЦИ деленная на количество КЦИ

Результат оценки: _____

(выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

Результат оценки служащему выставляется исходя из итоговой оценки

| | |
|---|---|
| Оцениваемое лицо _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____ | Оценивающее лицо _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____ |
|---|---|

Приложение 3 к типовой Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "
Б"Государственного учреждения "

Таблица определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора

| Реализация ключевого целевого индикатора в процентах и параметров ранжирования | Диапазон допустимой оценки* |
|--|-----------------------------|
| 100 и выше | 5 |
| 95-99,99 | 4,75-4,99 |
| 90-94,99 | 4,5-4,74 |
| 85-89,99 | 4,25-4,49 |
| 80-84,99 | 4-4,24 |
| 75-79,99 | 3,75-3,99 |
| 70-74,99 | 3,5-3,74 |
| 65-69,99 | 3,25-3,49 |
| 60-64,99 | 3-3,24 |
| 55-59,99 | 2,75-2,99 |
| 50-54,99 | 2,5-2,74 |
| 45-49,99 | 2,25-2,49 |
| 40-44,49 | 2-2,24 |
| 35-39,99 | 1,75-1,99 |
| 30-34,99 | 1,5-1,74 |
| 25-29,99 | 1,25-1,49 |
| 20-24,99 | 1-1,24 |
| 15-19,99 | 0,75-0,99 |
| 10-14,99 | 0,5-0,74 |
| 5-9,99 | 0,25-0,49 |
| 0-4,99 | 0-0,24 |

Примечание: Оценка определяется в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора. При этом в допустимом диапазоне оценивающее лицо выставляет оценку по своему усмотрению.

Приложение 4 к типовой Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "
Б" Государственного учреждения "
Аппарат маслихата Балхашского района
"
Форма

Оценочный лист по методу ранжирования

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____

Ф.И.О. оценивающего служащего _____

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом ранжирования по 5-балльной шкале.

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

| Параметры | Критерии | Оценка (от 1 до 5 баллов) | Комментарий |
|---|---|------------------------------|-------------|
| 1 Качество выполнения функциональных обязанностей* | Отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб | | |
| 2 Соблюдение сроков выполнения задач | Отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач | | |
| 3. Самостоятельность и инициативность. | Умение служащего выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности. Инициирование проработанных подходов, предложений, направленных на улучшение сферы деятельности государственного органа. Активность и участие в решении задач государственного органа. | | |
| 4 Соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие опозданий, преждевременного выхода с работы без уважительной причины, отсутствие дисциплинарных взысканий и нарушений служебной этики | | |
| Средняя итоговая оценка | | | |

Примечание: Для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

Результат оценки: _____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки

Обоснование к выставленной оценке _____

Приложение 5 к типовой Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "
Б" Государственного учреждения "
Аппарат маслихата Балхашского района
"
Форма

Оценочный лист руководителя аппарата методом 360

Ф.И.О. руководителя аппарата _____

Уважаемый респондент!

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360.

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

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

| № п/п | Наименование компетенций | Вопросы по компетенциям | Ответы |
|-------|--------------------------|--|--------|
| 1 | Управление деятельностью | Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями | |
| | | Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач | |
| | | Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Средняя оценка по управлению деятельностью | | | |
| 2 | Выстраивание эффективных коммуникаций | Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам | |
| | | Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег | |
| | | Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованными сторонами | |
| Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций | | | |
| 3 | Следование этическим нормам и принципам | Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом | |
| | | Придерживается принципам добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам | |
| | | В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения | |
| Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам | | | |
| 4 | Управление изменениями | Положительно относится к изменениям в организации | |
| | | Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | Поддерживает и поощряет инициативы работников | |
| Средняя оценка по управлению изменениями | | | |
| 5 | Ориентация на результат | Ставит сложные цели и достигает их | |
| | | Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач | |
| | | Берет на себя ответственность за достижение результата | |
| Средняя оценка по ориентации на результат | | | |
| 6 | Самостоятельность и навыки принятия решений | Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы | |
| | | Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности | |
| | | Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков | |
| Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений | | | |
| 7 | Управление командой | Никогда не бывает пристрастным к людям, всегда умеет избегать личных симпатий и антипатий | |
| | | Умеет определять и учитывать индивидуальность подчиненного при взаимодействии и мотивации | |
| | | Умеет вдохновлять и мотивировать команду | |
| Средняя оценка по управлению командой | | | |
| 8 | Лидерские качества | Демонстрирует энтузиазм и талант, веру в свои собственные убеждения | |
| | | Харизматичен, использует силу своей личности для того, чтобы мотивировать подчиненных | |
| | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|--|
| | | Настроен мотивировать персонал, грамотно выбирает соотношение поощрения и порицания | |
| Средняя оценка по лидерским качествам | | | |
| 9 | Сотрудничество | Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции | |
| | | Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач | |
| | | Совместно со структурными подразделениями государственного органа реализует планы и достигает общих результатов | |
| Средняя оценка по сотрудничеству | | | |
| 10 | Оперативность | Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты | |
| | | Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения | |
| | | Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях | |
| Средняя оценка по оперативности | | | |
| 11 | Саморазвитие | Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников | |
| | | Принимает системные меры по развитию работников | |
| | | Демонстрирует на личном примере | |

| | | | |
|----------------------------------|----------------|---|--|
| | | стремление к саморазвитию | |
| Средняя оценка по саморазвитию | | | |
| 12 | Инициативность | Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности | |
| | | Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности | |
| | | Инициатирует проекты для совершенствования деятельности государственного органа | |
| Средняя оценка по инициативности | | | |

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:
 компетенция не проявляется;
 компетенция проявляется редко;
 компетенция проявляется примерно в половине случаев;
 компетенция проявляется в большинстве случаев;
 компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 6 к типовой Методике
 оценки деятельности
 административных государственных
 служащих корпуса "
 Б" Государственного учреждения "
 Аппарат маслихата Балхашского района
 "
 Форма

Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____
 Уважаемый респондент!

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"(далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360 градусов.

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

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

| № п/п | Наименование компетенций | Вопросы по компетенциям | Ответы |
|---|---------------------------------------|---|--------|
| 1 | Выстраивание эффективных коммуникаций | Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам | |
| | | Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег | |
| | | Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованными сторонами | |
| Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций | | | |
| | | Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом | |
| | | Придерживается принципам | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 2 | Следование этическим нормам и принципам | добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам | |
| | | В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения | |
| Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам | | | |
| 3 | Управление изменениями | Положительно относится к изменениям в организации | |
| | | Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию | |
| | | Поддерживает и поощряет инициативы работников | |
| Средняя оценка по управлению изменениями | | | |
| 4 | Ориентация на результат | Ставит сложные цели и достигает их | |
| | | Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач | |
| | | Берет на себя ответственность за достижение результата | |
| Средняя оценка по ориентации на результат | | | |
| 5 | Самостоятельность и навыки принятия решений | Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы | |
| | | Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности | |
| | | Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков | |
| Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений | | | |
| | | Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за | |

| | | | |
|----------------------------------|----------------|--|--|
| 6 | Сотрудничество | разъяснениями к более опытным коллегам | |
| | | Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций | |
| | | Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи | |
| Средняя оценка по сотрудничеству | | | |
| 7 | Оперативность | Вносит предложения по улучшению работы | |
| | | Изучает новые подходы и способы их внедрения | |
| | | Быстро адаптируется в меняющихся условиях | |
| Средняя оценка по оперативности | | | |
| 8 | Саморазвитие | 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 эффективности | |
| Средняя оценка по саморазвитию | | | |

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:
компетенция не проявляется;
компетенция проявляется редко;
компетенция проявляется примерно в половине случаев;
компетенция проявляется в большинстве случаев;
компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 7 к типовой Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "
Б"Государственного учреждения "
Аппарат маслихата Балхашского района
"
Форма

Результат оценки служащего методом 360 градусов (для руководителя аппарата)

Ф.И.О. руководителя аппарата _____

| № | Компетенция | Средняя итоговая оценка по компетенциям | Паутинка |
|----|---|---|----------|
| 1 | Управление деятельностью | | |
| 2 | Выстраивание эффективных коммуникаций | | |
| 3 | Следование этическим нормам и принципам | | |
| 4 | Управление изменениями | | |
| 5 | Ориентация на результат | | |
| 6 | Самостоятельность и навыки принятия решений | | |
| 7 | Управление командой | | |
| 8 | Лидерские качества | | |
| 9 | Сотрудничества | | |
| 10 | Оперативность | | |
| 11 | Саморазвитие | | |
| 12 | Инициативность | | |

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деления на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: _____

Приложение 8 к типовой Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "
Б" Государственного учреждения "
Аппарат маслихата Балхашского района
"
Форма

Результат оценки служащего методом 360 градусов (для служащих корпуса "Б")

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____

| №№ | Компетенция | Средняя итоговая оценка по каждой компетенции |
|----|---|---|
| 11 | Выстраивание эффективных коммуникаций | |
| 22 | Следование этическим нормам и принципам | |
| 33 | Управление изменениями | |

| | | | |
|----|---|--|----------|
| 44 | Ориентация на результат | | Паутинка |
| 55 | Самостоятельность и навыки принятия решений | | |
| 66 | Сотрудничество | | |
| 77 | Оперативность | | |
| 88 | Саморазвитие | | |

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деление на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: _____