

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в городском учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата"**

Решение Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 21 апреля 2023 года № 2/17

      В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" Приозерский городской маслихат РЕШИЛ:

      1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в городском учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата".

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель Приозерского городского маслихата* | *А.Исатаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Приозерского городского маслихата от 21 апреля 2023 года № 2/17 |

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" (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".

      2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" утверждается первыми руководителями госорганов на основе настоящей Методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

      3. 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 структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий А-1, B-1, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), C-1, С-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), D-1, D-3 (руководители структурных подразделений), C-O-1, D-O-1, D-R-1, C-R-1, Е-1, Е-2, E-R-1;

      5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения/государственного органа;

      6) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения/государственного органа или служащий корпуса "Б";

      7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения/ государственного органа 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.

      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 государственных органах.

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

      5. 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.

      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 государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

      8. 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.

      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. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

      При этом службой управления персоналом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

      12. Служба управления персоналом 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.

      13. 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.

      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 в службе 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 государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

      17. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются службой управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      18. Оценивающее лицо обеспечивает:

      1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей государственного органа/структурного подразделения, общих результатов работы государственного органа/структурного подразделения 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. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

      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, руководителю службы управления персоналом (кадровой службы) и участникам калибровочных сессий.

**Глава 2. Порядок оценки руководителя структурного подразделения/государственного органа по достижению КЦИ**

      22. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения/государственного органа осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

      23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического планирования (при наличии), а также со службой управления персоналом в индивидуальном плане работы руководителя структурного подразделения/государственного органа, 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 служба 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 структурного подразделения/государственного органа осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

      При этом служба управления персоналом по согласованию со структурным подразделением, координирующим вопрос стратегического планирования (при наличии) 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, в том числе национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

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

      27. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом, уведомляет руководителя структурного подразделения/государственного органа 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 службой 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 структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      31. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба 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 службой управления персоналом.

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

      В случае если количество служащих корпуса "Б" структурного подразделения превышает пятьдесят человек, оценка осуществляется также лицами, определяемыми оценивающим лицом.

      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.

      Руководители структурных подразделений (государственного органа) проходят 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 руководителей структурных подразделений:

      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 службой 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. Служба 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 государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

      39. 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.

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

      41. Служба управления персоналом организовывает 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. Служба 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |
|  | Форма |
|  | "УТВЕРЖДАЮ" |
|  | Вышестоящий руководитель |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы) |
|  | дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Индивидуальный план работы руководителя структурного подразделения (государственного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 показателя соглашения служащего корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает | Ед. измерения | Плановое значение | | | | Срок достижения | | | | Конечный результат\* |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к типовой Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |
|  | Форма |

**Лист оценки по КЦИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность оцениваемого лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оцениваемый период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование КЦИ | Ед. измерения | Плановое значение | | | | Фактическое значение | | | | | Реализация КЦИ в процентах | | | | Оценка | | | |
| 1 к  в  а  р  т  а  л | 2 к  в  а  р  т  а  л | 3 к  в  а  р  т  а  л | 4 к  в  а  р  т  а  л | 1 к  в  а  р  т  а  л | 2 к  в  а  р  т  а  л | 3 к  в  а  р  т  а  л | 4 к  в  а  р  т  а  л | 1 к  в  а  р  т  а  л | | 2 к  в  а  р  т  а  л | 3 к  в  а  р  т  а  л | 4 к  в  а  р  т  а  л | 1 к  в  а  р  т  а  л | 2 к  в  а  р  т  а  л | 3 к  в  а  р  т  а  л | 4 к  в  а  р  т  а  л |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

      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 Оцениваемое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

      дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к типовой Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |

**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" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |
|  | Форма |

**Оценочный лист по методу ранжирования**

      Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. оценивающего служащего (руководителя структурного

      подразделения/государственного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |
|  | Форма |

**Оценочный лист руководителей структурных подразделений методом 360**

**Ф.И.О. руководителя структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 заинтересованные 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 |  |
| Cредняя 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 |  |
| Инициирует 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" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |
|  | 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 заинтересованные сторонами |  |
| Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций | | |  |
| 2 | 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 | | |  |
| 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 | | |  |
| 6 | Сотрудничество | 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 |  |
| 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" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |
|  | Форма |

**Результат оценки служащего методом 360 градусов**

**(для руководителей структурных подразделений)**

      Ф.И.О. руководителя структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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" в государственном учреждении "Аппарат Приозерского городского маслихата" |

**Форма**

**Результат оценки служащего методом 360 градусов**

**(для служащих корпуса "Б")**

      Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Компетенция | Средняя итоговая оценка по каждой компетенции | Паутинка |
| 1 | Выстраивание эффективных коммуникаций |  |
| 22 | Следование этическим нормам и принципам |  |
| 33 | Управление изменениями |  |
| 44 | Ориентация на результат |  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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