

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата города Петропавловск"**

Решение Петропавловского городского маслихата Северо-Казахстанской области от 21 апреля 2023 года № 6

      В соответствии c пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" Петропавловский городской маслихат РЕШИЛ:

      1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата города Петропавловск".

      2. Решение Петропавловского городского маслихата от 11 мая 2022 года № 4 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата города Петропавловска" отменить.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель Петропавловского городского маслихата*
 |
*А. Бердагулов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к решению  |
|   | маслихата города Петропавловска |
|   | от 21 апреля 2023 года №6 |

 **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата города Петропавловска"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" " коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата города Петропавловска" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 февраля 2023 года № 34 "О внесении изменения в приказ 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 февраля 2023 года № 31890) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б").

      2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов утверждается первым руководителем госоргана на основе настоящей Методики с учетом специфики деятельности государственного учреждения.

      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 учреждения, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

      4) руководитель государственного учреждения – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий Е-2;

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

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

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

      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 учреждениях.

      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 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 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 учреждения 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 - руководитель структурного подразделения (кадровой службы), в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы аппарата маслихата города Петропавловска (далее- руководитель СП), том числе посредством информационной системы.

      При этом руководителем СП(кадровой службы) 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. Руководитель СП(кадровой службы) 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 у руководителя СП (кадровой службы) 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 оценивающее лицо при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      18. Оценивающее лицо обеспечивает:

      1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей государственного учреждения, общих результатов работы государственного учреждения 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. Руководитель СП(кадровой службы) 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, руководителю СП (кадровой службы) и участникам калибровочных сессий.

 **Глава 2. Порядок оценки руководителя государственного учреждения по достижению КЦИ**

      22. Оценка деятельности руководителя государственного учреждения осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

      23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом, а также с руководителем СП (кадровой службы) в индивидуальном плане работы руководителя государственного учреждения, 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 руководитель СП (кадровой службы) 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 государственного учреждения осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

      При этом руководитель СП (кадровой службы) 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 учреждения, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного учреждения.

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

      27. Информационная система, либо в случае ее отсутствия руководитель СП (кадровой службы), уведомляет руководителя государственного учреждения 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 руководителем СП (кадровой службы).

      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 государственного учреждения 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 руководитель СП(кадровой службы) 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 руководителем СП (кадровой службы).

      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.

      Руководители государственного учреждения 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 руководителем СП (кадровой службы), 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. Руководитель СП (кадровой службы) 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 руководителем СП (кадровой службы) 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.Руководитель СП (кадровой службы) 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. Руководитель СП (кадровой службы) 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" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |
|   | Форма "УТВЕРЖДАЮ" Вышестоящий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      Индивидуальный план работы руководителя государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (период, на который составляется индивидуальный план) Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование государственного учереждения служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№п/п |
Наи-ме-нова-ние КЦИ |
Из ка-кого пока-зателя согла-шения слу-жащего корпуса "А" либо доку-мента системы государ-ствен-ного плани-рования выте-кает |
Еди-ница изме-рения |
Плановое значение |
Фактическое значение |
Ко-не-чный ре-зуль-тат |
|  |  |  |  |
1 квар-тал |
2 квар-тал |
3 квар-тал |
4 квар-тал |
1 квар-тал |
2 квар-тал |
3 квар-тал |
4 квар-тал |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к Методике оценки деятельности |
|   | административных государственных |
|   | служащих корпуса "Б" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |
|   | Форма |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№п/п |
Наи-ме-нова-ние КЦИ |
Еди-ница изме-рения |
Плановое значение |
Фактическое значение |
|  |  |  |
1 квартал |
2 квартал |
3 квартал |
4 квартал |
1 квартал |
2 квартал |
3 квартал |
4 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" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |

 **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" Коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |
|   | Форма |

      Оценочный лист по методу ранжирования

      Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. оценивающего служащего (руководителя государственного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      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" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |
|   | Форма |

      Оценочный лист руководителя государственного учреждения методом 360

      Ф.И.О. руководителя государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 учреждениями и организациями в пределах компетенции |  |
|
Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач |  |
|
Совместно со структурными подразделениями государственного учреждения 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 учреждения |  |
|
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" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |

      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" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |
|   | Форма |

      Результат оценки служащего методом 360 градусов (для руководителя государственного учреждения)

      Ф.И.О. руководителя государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
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" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата города Петропавловска" |

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

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

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

      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