

**О внесении изменений в постановление акимата Жанибекского района от 28 марта 2018 года № 54 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Жанибекского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 13 апреля 2023 года № 42. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 13 сентября 2024 года № 126

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 13.09.2024 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Акимат Жанибекского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жанибекского района от 28 марта 2018 года № 54 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Жанибекского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №5139) следующее изменение:

методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Жанибекского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Жанибекского района" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Н.Серик

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима района*

*Ж.Абдолов*

Утверждено  
постановлением акимата

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Жанибекского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Жанибекского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

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 структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий Е-1, Е-2, Е-Р-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.

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

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

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

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

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

ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

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

7. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

"Выполняет функциональные обязанности эффективно",

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

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

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

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

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

10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается 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".

11. 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

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

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

14. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

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

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

17. 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.

18. Оцениваемое лицо обеспечивает:

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

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

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

19. 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.

20. 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**

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

22. 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.

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

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

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

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

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

26. Информационная система, либо в случае 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.

27. 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**

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

29. 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.

30. 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.

31. Оцениваемому 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.

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

- качество выполнения функциональных обязанностей;
- соблюдение сроков выполнения задач;
- самостоятельность и инициативность;
- трудовая дисциплина.

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



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

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.

34. 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.

35. 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.

36. 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**

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

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

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

40. Служба управления персоналом организывает деятельность калибровочной сессии.

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

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

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

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



|       |                  |  |               |         |         |         |         |         |         |         |         |
|-------|------------------|--|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| № п/п | Наименование КЦИ | щего корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает | Ед. измерения | 1       | 2       | 3       | 4       | 1       | 2       | 3       | 4       |
|       |                  |  |               | квартал | квартал | квартал | квартал | квартал | квартал | квартал | квартал |

Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Приложение 2  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Жанибекского района" и  
районных исполнительных  
органов, финансируемых из  
местного бюджета  
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 |

#### 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

Оценивающее лицо

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Жанибекского района" и  
районных исполнительных  
органов, финансируемых из  
местного бюджета  
Форма

**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                   |
|  |                             |

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 Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Жанибекского района" и  
районных исполнительных  
органов, финансируемых из  
местного бюджета  
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 Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Жанибекского района" и  
районных исполнительных  
органов, финансируемых из  
местного бюджета  
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 заинтересованными сторонами  |        |
| Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций |                                       |   |        |
|   |                                       | Строго следует правилам этического поведения в  |        |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 3   | Следование этическим нормам и принципам     | 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          |  |
|                                  |                | Иницирует 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 Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Жанибекского района" и  
районных исполнительных  
органов, финансируемых из  
местного бюджета  
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 Методике оценки  
 деятельности административных  
 государственных служащих  
 корпуса "Б" государственного  
 учреждения "Аппарат акима  
 Жанибекского района" и  
 районных исполнительных  
 органов, финансируемых из  
 местного бюджета  
 Форма

**Результат оценки служащего методом 360 градусов  
 (для руководителей структурных подразделений)**

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

| № | Компетенция                           | Средняя итоговая оценка по компетенциям |  |
|---|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Управление деятельностью              |   |  |
| 2 | Выстраивание Эффективных коммуникаций |   |  |
|   |                                       |   |  |

|    |   |  |          |
|----|---|--|----------|
| 3  | Следование этическим нормам и принципам     |  | Паутинка |
| 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 Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения "Аппарат акима  
Жанибекского района" и  
районных исполнительных  
органов, финансируемых из  
местного бюджета  
Форма

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

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

| № | Компетенция                                 | Средняя итоговая оценка по каждой компетенции |          |
|---|---|---|----------|
| 1 | Выстраивание эффективных коммуникаций       |   | Паутинка |
| 2 | Следование этическим нормам и принципам     |   |          |
| 3 | Управление изменениями                      |   |          |
| 4 | Ориентация на результат                     |   |          |
| 5 | Самостоятельность и навыки принятия решений |   |          |
|   |   |   |          |



|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
| 6 | Сотрудничество |  |  |
| 7 | Оперативность  |  |  |
| 8 | 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: \_\_\_\_\_