

**Об утверждении Правил оценки качества работы административных государственных служащих**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года N 1367. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 мая 2009 года N 659

*Сноска. Утратило силу*

 постановлением

*Правительства РК от 07.05.2009 N 659.*

      В целях реализации
 Указа
 Президента Республики Казахстан от 13 января 2007 года N 273 "О мерах по модернизации системы государственного управления Республики Казахстан" Правительство Республики Казахстан
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые Правила оценки качества работы административных государственных служащих.

      2. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

*Премьер-Министр*

*Республики Казахстан*

Утверждены

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 29 декабря 2007 года N 1367

**Правила оценки качества работы**

**административных государственных служащих**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила оценки качества работы административных государственных служащих (далее - Правила) разработаны в целях повышения профессионализма государственных служащих, внедрения эффективных методов государственного управления, ориентированных на конечный результат, и определяют порядок проведения оценки качества работы административных государственных служащих (далее - служащие).

      2. Результаты оценки качества работы служащих могут служить основанием для
 премирования

, установления

 надбавок

,

 поощрения

 служащих,

 досрочного снятия

 ранее наложенных на них дисциплинарных

 взысканий, направления служащих на

 переподготовку
 и повышение квалификации.

      3. Оценка качества работы служащих проводится один раз в квартал.

**2. Организация подготовки к проведению оценки качества работы**

      4. Подготовка к проведению оценки качества работы организуется кадровой службой государственного органа по поручению лица, имеющего право назначения на должность и освобождения от должности служащего, подлежащего оценке.

      В центральном исполнительном органе вопросы оценки качества работы служащих, за исключением служащих, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих государственных органов и должностных лиц, решает ответственный секретарь центрального исполнительного органа или должностное лицо, на которого в
 установленном

 порядке возложены

 полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа, а в случаях отсутствия ответственного секретаря центрального исполнительного органа или указанного должностного лица - руководитель центрального исполнительного органа.

      При этом ответственный секретарь центрального исполнительного органа или должностное лицо, на которого

в

 установленном

 порядке

 возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа, по согласованию с руководителем центрального исполнительного органа решает вопросы оценки качества работы руководителей департаментов и управлений центрального исполнительного органа, руководителей и заместителей руководителей территориальных подразделений органа.

      Вопросы оценки качества работы служащих центрального исполнительного органа, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей вышестоящими государственными органами и должностными лицами, решаются вышестоящими государственными органами и должностными лицами.

      5. Подготовка к проведению оценки качества работы включает следующие мероприятия:

      1) подготовку необходимых документов на лиц, подлежащих оценке;

      2) определение даты проведения оценки качества работы;

      3) обучение лиц, которые будут проводить оценку качества работы;

      4) определение состава комиссии по обжалованию результатов оценки качества работы.

      6. Лица, указанные в пункте 4 настоящих Правил, по представлению кадровой службы издают приказы, которыми утверждаются списки лиц, подлежащих оценке, дата проведения оценки качества работы и состав комиссии по обжалованию результатов оценки качества работы.

**3. Проведение оценки качества работы**

      7. Критерии оценки качества работы устанавливаются настоящими Правилами в зависимости от уровня занимаемых служащими должностей.

      8. Оценка качества работы служащего осуществляется по 10 бальной шкале на основе листов оценки.

      9. Основными критериями при оценке качества работы служащего, занимающего руководящую должность (должности руководителей государственных органов либо их структурных подразделений или их заместителей), являются:

      1) умение принимать решения и ответственность за принятые решения;

      2) обеспечение мониторинга и эффективного контроля за исполнением поручений руководства, программных документов и требований законодательства сотрудниками подразделения;

      3) применение знаний в работе (оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, степень их применения при выполнении функциональных обязанностей и задач подразделения);

      4) соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа;

      5) управление персоналом, мотивация к работе (оценивается умение руководителя управлять коллективом, мотивировать сотрудников, вовлекать их в работу, создавать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способствовать профессиональному развитию сотрудников);

      6) инициативность и творческий подход к работе (оцениваются аналитические способности и способность к инновационному мышлению, способность поддерживать инициативу);

      7) способность к сотрудничеству (оценивается способность обеспечивать и поддерживать согласованность и координацию деятельности для достижения общих целей и стратегии государственного органа).

      10. Основными критериями при оценке качества работы служащего, занимающего не руководящую должность, являются:

      1) объем выполняемой работы (оценивается количество порученной работы, уровень сложности этой работы);

      2) результат выполняемой работы (оценивается качество выполненной работы, соответствие выполненной работы предъявляемым требованиям, своевременность и трудоемкость этой работы);

      3) соблюдение им трудовой дисциплины, норм
 служебной этики
, внутреннего распорядка государственного органа;

      4) применение знаний в работе (оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, степень их применения при выполнении функциональных обязанностей);

      5) инициативность и творческий подход к работе (оцениваются степень проявления инициативы в реализации функциональных обязанностей, аналитические способности, способность проявлять творческий подход к работе);

      6) способность к сотрудничеству (оценивается способность обеспечивать и поддерживать согласованность работы между сотрудниками подразделения, между другими структурными подразделениями государственного органа для достижения общих целей и задач).

      11. Оценочный лист оценки качества работы служащего заполняется непосредственным руководителем служащего и согласовывается с вышестоящими должностными лицами, согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

      12. Лицо, проводившее оценку качества работы служащего, по итогам проведения оценки в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам может внести лицам, указанным в пункте 4 настоящих Правил представление на премирование и/или установление размера надбавки к должностному окладу.

      13. Лицо, проводившее оценку качества работы служащего, должно ознакомить служащего с результатами оценки качества работы в течение десяти рабочих дней после ее проведения.

      14. Лист оценки качества работы служащего, предложения и рекомендации по итогам проведения оценки, иные материалы направляются в кадровую службу государственного органа.

      15. Кадровая служба государственного органа на основе полученных материалов в течение десяти календарных дней после их получения представляет информацию для лиц, указанных в пункте 4 настоящих Правил в виде рейтинга согласно полученным баллам по итогам оценки качества работы служащих. Рейтинг составляется раздельно для служащих, занимающих руководящие должности, и служащих, занимающих не руководящие должности.

      16. На основе представленной информации, могут быть приняты в

соответствии с

 законодательством
 Республики
 Казахстан
 решения
, указанные в пункте 2 настоящих Правил.

**4. Комиссия по обжалованию результатов оценки качества работы**

      17. Служащие в течение десяти календарных дней со дня ознакомления с результатами оценки качества работы могут обжаловать ее результаты в Комиссию по обжалованию результатов оценки качества работы (далее - Комиссия).

      18. Комиссия создается приказом лица, указанного в пункте 4 настоящих Правил.

      В состав Комиссии должно входить не менее трех человек, включая председателя. Из числа членов Комиссии назначается председатель Комиссии.

      19. Рабочим органом Комиссии является кадровая служба государственного органа.

      20. Повестка дня заседаний Комиссии, время и место их проведения определяются председателем Комиссии по согласованию с членами Комиссии.

      21. Рабочий орган Комиссии представляет на рассмотрение Комиссии необходимые документы и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, оформляет протоколы заседания.

      22. На заседание Комиссии приглашаются служащий, лицо, проводившее оценку качества работы служащего, а также иные заинтересованные лица.

      23. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

      Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от ее состава.

      Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

      24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и присутствующими на ее заседании членами Комиссии.

      25. По итогам заседания Комиссия выносит следующие решения:

      1) рекомендовать лицу, проводившему оценку качества работы служащего, провести ее повторно и результаты повторной оценки внести на рассмотрение Комиссии;

      2) оставить без изменения результаты оценки качества работы служащего.

      26. Лицо, проводившее оценку качества работы служащего, может не согласиться с рекомендацией Комиссии, о чем вносится запись в протокол Комиссии.

      В этом случае Комиссия информирует кадровую службу государственного органа и данная информация должна быть учтена при принятии решений в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

Приложение 1

к Правилам

**Лист оценки качества работы административного государственного**

**служащего, занимающего руководящую должность**

Ф.И.О.                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Умение принимать решения и ответственность за принятые решения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
У руководителя

недостаточные

навыки решения

проблем, при

возникновении

сложных ситуа-

ций не всегда

способен

принять пра-

вильное реше-

ние и ответ-

ственность
 |
Руководитель

умеет анализи-

ровать и выде-

лять приорите-

ты, оперативно

принимать ре-

шение и берет

ответственность

за принятое ре-

шение. Руково-

дитель умеет

принимать ре-

шения в усло-

виях дефицита

времени, умеет

оперативно и

гибко реаги-

ровать на

изменяющиеся

требования
 |
Руководитель

умеет мыслить

проблемно и

перспективно,

заранее опре-

деляя возмож-

ные трудности

и способы их

преодоления.

Способен

своевременно

принимать ре-

шения в крити-

ческой ситуа-

ции, брать

ответствен-

ность на себя
 |
Руководитель при

принятии решений

умеет оценить

обстановку, обла-

дает способностью

стратегического

видения проблем,

реально оценивает

и берет ответ-

ственность за

возможные послед-

ствия управлен-

ческих решений,

обладает способ-

ностью принимать

нестандартные

управленческие

решения в усло-

виях, когда

альтернативные

варианты действий

не ясны или

сомнительны
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Обеспечение мониторинга и эффективного контроля за исполнением**

**поручений руководства, программных документов и требований**

**законодательства сотрудниками подразделения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Нет действенно-

го контроля со

стороны руково-

дителя. Имеются

существенные

упущения в ра-

боте возглав-

ляемого подраз-

деления (не-

своевременное,

некачественное

и неполное ис-

полнение возло-

женных задач,

отрицательно

сказавшееся на

результатах ра-

боты, наличие

дисциплинарных

взысканий)
 |
Ведется периоди-

ческий контроль

за исполнением

функциональных

задач, поручений

и мероприятий.

Подразделение

работает ста-

бильно. Органи-

зация работы

подразделения

позволяет обес-

печить полноту и

своевременность

исполнения воз-

ложенных функ-

циональных за-

дач, поручений и

мероприятий.

Недостатки в ра-

боте своевремен-

но устраняются
 |
Ведется постоян-

ный контроль за

исполнением

функциональных

задач, поручений

и мероприятий

подразделения,

выполняет возло-

женные задачи с

хорошим качест-

вом, руководи-

тель постоянно

нацеливает ра-

ботников на

эффективность

текущей деятель-

ности, умеет

определять эф-

фективные стра-

тегии достижения

целей
 |
Подразделение

может самостоя-

тельно и эффек-

тивно работать

над поставленными

задачами. Руково-

дитель подразде-

ления постоянно

нацеливает

сотрудников на

совершенствование

и развитие сферы

функциональной

деятельности

подразделения.

Налажен эффектив-

ный контроль
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Применение знаний в работе (оценивается уровень**

**профессиональных знаний и навыков, степень их применения при**

**выполнении функциональных обязанностей и задач подразделения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Руководителю

требуется улуч-

шение профес-

сиональных зна-

ний в некоторых

областях для

выполнения

функциональных

задач подразде-

ления
 |
Руководитель

обладает доста-

точными профес-

сиональными зна-

ниями и навыками

для выполнения

функциональных

задач подразде-

ления и приме-

няет их в работе
 |
Руководитель

проявляет про-

фессионализм и

компетентность в

работе повышен-

ной сложности,

знает специфи-

ческие вопросы

по работе своего

подразделения
 |
Руководитель

проявляет профес-

сионализм и ком-

петентность при

решении особо

сложных вопросов,

отлично знает

специфические

вопросы по работе

своего подразде-

ления, обладает

способностью

инновационного

решения проблем
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики,**

**внутреннего распорядка государственного органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Государственный

служащий часто

нарушает внут-

ренние правила

и регламенты,

может допустить

безответствен-

ность и равно-

душие к работе
 |
Государственный

служащий допус-

кает нарушение

трудовой и ис-

полнительской

дисциплины, к

выполнению пору-

ченной работы

относится без

особого стара-

ния, может укло-

няться от

ответственности
 |
Государственный

служащий следует

требованиям тру-

довой и исполни-

тельской дисци-

плины, старается

все сделать

добросовестно
 |
Государственному

служащему присуще

высокая степень

ответственности,

самоорганизации

и самодисциплины
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Управление персоналом, мотивация к работе (оценивается умение**

**руководителя управлять коллективом, мотивировать сотрудников,**

**вовлекать их в работу, создавать в коллективе благоприятный**

**морально-психологический климат, способствовать профессиональному**

**развитию сотрудников)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Руководитель

допускает слу-

чаи необъектив-

ной оценки ре-

зультатов рабо-

ты подчиненных,

недостаточно

мотивирует ра-

ботников, не

проявляет долж-

ного внимания к

обучению подчи-

ненных, их про-

фессиональному

росту
 |
Руководитель

умеет наладить

совместную рабо-

ту подразделе-

ния, поощряет

конструктивность

и инициативность

работника
 |
Руководитель

умеет подбирать

и расставлять

персонал, спо-

собствует повы-

шению квалифика-

ции сотрудников,

умеет мобилизо-

вать сотрудников

подразделения на

решение постав-

ленных задач,

рационально ис-

пользуя потен-

циал отдельных

сотрудников,

объективно

оценивает их
 |
Руководитель соз-

дает условия для

качественного и

своевременного

исполнения

сотрудниками

функциональных

задач подразделе-

ния, обучению и

повышению их про-

фессионального

уровня, поддержа-

нию благоприятно-

го морально-

психологического

климата, объек-

тивно оценивает

результаты рабо-

ты, поощряет

инициативность,

самостоятельность

сотрудников,

умеет использо-

вать методы моти-

вации персонала,

умеет раскрыть

деловой и твор-

ческий потенциал

сотрудников
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Инициативность и творческий подход к работе (оцениваются**

**аналитические способности и способность к инновационному**

**мышлению, способность поддерживать инициативу)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Руководитель в

своей деятель-

ности в основ-

ном придержи-

вается общепри-

нятых, стан-

дартных методов

работы, не

стремится при-

менять новые

методы и подхо-

ды в работе
 |
Руководитель

реально оцени-

вает и поддержи-

вает нововведе-

ния и иннова-

ционные решения,

может внести

альтернативные

варианты решения

функциональных

задач подразде-

ления
 |
Руководитель

изучает и при-

меняет новый

опыт, открыт

новым идеям и

предложениям,

поощряет поиск

сотрудниками

возможностей для

совершенствова-

ния работы
 |
Руководитель

постоянно ищет и

применяет новые

стратегические

подходы в выпол-

нении функцио-

нальных задач

подразделения и

перспективные

направления дея-

тельности, приме-

няет новые подхо-

ды в работе

возглавляемого

подразделения
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Способность к сотрудничеству (оценивается способность**

**обеспечивать и поддерживать согласованность и координацию**

**деятельности для достижения общих целей и стратегии**

**государственного органа)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Руководитель не

обеспечивает в

достаточной ме-

ре координацию

и сотрудничест-

во с другими

подразделениями

для достижения

целей подразде-

ления и в целом

государственно-

го органа
 |
Руководитель со-

действует кон-

тактам и сотруд-

ничеству, на

должном уровне

обеспечивает

координацию и

согласованность

внутри подразде-

ления и с други-

ми подразделе-

ниями для дости-

жения целей под-

разделения и в

целом государ-

ственного органа
 |
Руководитель

способен добить-

ся объединения

усилий,

конструктивно

решать проблемы

взаимодействия,

содействует

контактам и

сотрудничеству,

умеет конструк-

тивным путем

добиваться

согласия в реше-

ниях для дости-

жения требуемых

результатов
 |
Руководитель

конструктивно

решает проблемы

взаимодействия с

другими подразде-

лениями, в русле

общей стратегии

государственного

органа, координи-

рует усилия для

достижения тре-

буемых результа-

тов. Способен

построить и под

держивать систему

коммуникаций в

государственном

органе, получить

необходимую

информацию
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Оцениваемые

параметры
 |
Вес

(ко-

эффи-

циент)
 |
Постав-

ленный

балл
 |
Ито-

говая

оценка

(гр.

2 х

гр.3)\*
 |
Балл,

постав-

ленный

по ре-

зуль-

татам

рассмот-

рения

разно-

гласий
 |
Оконча-

тельная

оценка

по ре-

зуль-

татам

рассмот-

рения

разно-

гласий

(гр.

2 х

гр.5)\*
 |
|
1
 |
2
 |
3
 |
4
 |
5
 |
6
 |
|
Умение принимать решения

и ответственность за

принятые решения
 |
0,25
 |

 |

 |

 |

 |
|
Обеспечение мониторинга

и эффективного контроля

за исполнением поручений

руководства, программных

документов и требований

законодательства

сотрудниками подразделения
 |
0,25
 |

 |

 |

 |

 |
|
Применений знаний в работе
 |
0,15
 |

 |

 |

 |

 |
|
Соблюдение им трудовой

дисциплины, норм

служебной этики,

внутреннего распорядка

государственного органа
 |
0,15
 |

 |

 |

 |

 |
|
Управление персоналом,

мотивация к работе
 |
0,15
 |

 |

 |

 |

 |
|
Инициативность и

творческий подход к

работе
 |
0,1
 |

 |

 |

 |

 |
|
Способность к

сотрудничеству
 |
0,1
 |

 |

 |

 |

 |
|
Итого (сумма значений

по столбцам)
 |

 |

 |

 |

 |

 |

  \* ниже 5,75 баллов - неудовлетворительно; 5,75 и выше - удовлетворительно; 10,35 и выше - эффективно

**Руководитель, проводивший оценку**

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С результатами оценки ознакомлен (а):

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае несогласия обоснование:

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

Решение Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N протокола       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Правилам

**Лист оценки качества работы административного государственного**

**служащего, занимающего не руководящую должность**

Ф.И.О.                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Объем выполняемой работы (оценивается количество порученной**

**работы, уровень сложности этой работы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Сотруднику по-

ручается выпол-

нение только

односложной и

четко регламен-

тированной

работы
 |
Содержание

функциональных

обязанностей

сотрудника свя-

зано с работой,

при выполнении

которой доста-

точно придержи-

ваться установ-

ленных методов

решения задач
 |
Сотруднику пору-

чается выполне-

ние сложной,

ответственной и

разноплановой

работы, разра-

ботка инструк-

ций, положений,

методических ма-

териалов в сфере

функциональной

деятельности

своего подраз-

деления
 |
Сотрудник выполняет

работу повышенной

сложности, со зна-

чительным уровнем

инновационности,

связанную с выбором

стратегии решения

вопроса, использо-

ванием новых форм

и методов работы
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Результат выполняемой работы (оценивается качество выполненной**

**работы, соответствие выполненной работы предъявляемым требованиям,**

**своевременность и трудоемкость этой работы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
У сотрудника

низкое качество

работы, резуль-

таты работы

должны постоян-

но существенно

переделываться,

слабый само-

контроль. Не

умеет организо-

вать свою

работу
 |
У сотрудника

часто встре-

чаются ошибки,

результаты

работы требуют

проверки и

исправлений.

Имеются затруд-

нения в плани-

ровании своей

работы и

использовании

рабочего

времени
 |
У сотрудника

качество работы

соответствует

предъявляемым

требованиям,

ошибки встре-

чаются редко.

Умеет планиро-

вать свою работу

и эффективно

использовать

свое рабочее

время
 |
Сотрудник выполняет

работу качественно

и аккуратно, прак-

тически без ошибок,

тщательно контроли-

рует себя в работе,

умеет грамотно из-

лагать информацию

по содержанию вы-

полняемой работы.

Умеет ставить

приоритетные цели,

используя имеющиеся

в распоряжении

время и ресурсы
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Соблюдение им трудовой дисциплины, норм служебной этики,**

**внутреннего распорядка государственного органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Государственный

служащий часто

нарушает

внутренние пра-

вила и регла-

менты, может

допустить без-

ответственность

и равнодушие к

работе
 |
Государственный

служащий допус-

кает нарушение

трудовой и ис-

полнительской

дисциплины, к

выполнению по-

рученной работы

относится без

особого стара-

ния, может

уклоняться от

ответственности
 |
Государственный

служащий следует

требованиям тру-

довой и исполни-

тельской дисци-

плины, старается

все сделать

добросовестно
 |
Государственному

служащему присущи

высокая степень

ответственности,

самоорганизации и

самодисциплины
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Применение знаний в работе (оценивается уровень**

**профессиональных знаний и навыков, степень их применения при**

**выполнении функциональных обязанностей)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Сотрудник не

интересуется

обучением, не

может адапти-

роваться к

изменяющимся

условиям в

работе
 |
Сотрудник отно-

сится формально

к повышению

своей квалифи-

кации, испыты-

вает трудности

при адаптации к

новым условиям

в работе
 |
Сотрудник совер-

шенствует свои

профессиональные

знания в преде-

лах своих дол-

жностных обязан-

ностей, адапти-

руется к меняю-

щимся требова-

ниям, готов

применять новые

процедуры и

знания
 |
Сотрудник самостоя-

тельно совершенст-

вует свои профес-

сиональные знания,

пользуется возмож-

ностями для разви-

тия, быстро адапти-

руется при измене-

нии условий в

работе
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Инициативность и творческий подход к работе (оцениваются**

**степень проявления инициативы в реализации функциональных**

**обязанностей, аналитические способности, способность проявлять**

**творческий подход к работе)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Сотрудник не

проявляет заин-

тересованности

к работе, пас-

сивен, не может

действовать без

указаний руко-

водителя
 |
У сотрудника

слабо выражена

инициативность,

не стремится

выполнять до-

полнительные

поручения, в

основном ожи-

дает решения

проблем други-

ми. Самостоя-

тельно справ-

ляется только

с простыми,

односложными

заданиями
 |
Сотрудник готов

к выполнению

дополнительных

поручений и

обязанностей,

оценивает свою

работу и пытает-

ся сделать ее

лучше, может

применить в ра-

боте нестандарт-

ные действия.

Сотрудник умеет

самостоятельно

решать вопросы

текущей работы
 |
Сотрудник инициати-

вен в своей работе

и берет на себя

дополнительную

нагрузку, изучает и

применяет новый

опыт, методы

решения вопросов.

Умеет находить

решение в сложных

ситуациях
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Способность к сотрудничеству (оценивается способность**

**обеспечивать и поддерживать согласованность работы между**

**сотрудниками подразделения, между другими структурными**

**подразделениями государственного органа для достижения**

**общих целей и задач)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Сотрудник не

обладает необ-

ходимыми навы-

ками делового

сотрудничества,

не стремится к

сотрудничеству

с другими

сотрудниками,

отказывается

от участия в

командной

работе
 |
Сотрудник

сосредотачи-

вается только

на своих функ-

циях и обязан-

ностях, может

уклоняться от

необходимого

делового

сотрудничества,

неохотно ока-

зывает поддерж-

ку команде
 |
Сотрудник умеет

координировать

свою деятель-

ность с другими,

проявляет готов-

ность к деловому

сотрудничеству,

при необходимос-

ти помогает

коллегам
 |
Сотрудник эффектив-

но работает во

взаимодействии с

другими сотрудни-

ками, делится

своими знаниями и

опытом
 |
|
1-2

балла
 |
3-4

балла
 |
5

баллов
 |
6

баллов
 |
7

баллов
 |
8

баллов
 |
9

баллов
 |
10

баллов
 |

Указывается выбранный балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Оцениваемые

параметры
 |
Вес

(ко-

эффи-

циент)
 |
Постав-

ленный

балл
 |
Ито-

говая

оценка

(гр.2 х

гр.3)\*
 |
Балл,

постав-

ленный

по ре-

зультатам

рассмот-

рения

разно-

гласий
 |
Оконча-

тельная

оценка по

результатам

рассмотрения

разногласий

(гр.2 х гр.5)\*
 |
|
1
 |
2
 |
3
 |
4
 |
5
 |
6
 |
|
Объем

выполняемой

работы
 |
0,2
 |

 |

 |

 |

 |
|
Результат

выполняемой

работы
 |
0,2
 |

 |

 |

 |

 |
|
Соблюдение им

трудовой

дисциплины, норм

служебной этики,

внутреннего

распорядка

государственного

органа
 |
0,15
 |

 |

 |

 |

 |
|
Применение

знаний в работе
 |
0,1
 |

 |

 |

 |

 |
|
Инициативность

и творческий

подход к работе
 |
0,1
 |

 |

 |

 |

 |
|
Способность к

сотрудничеству
 |
0,1
 |

 |

 |

 |

 |
|
Итого (сумма

значений по

столбцам)
 |

 |

 |

 |

 |

 |

  \* ниже 4,25 баллов - неудовлетворительно; 4,25 и выше - удовлетворительно; 7,65 и выше - эффективно

**Руководитель, проводивший оценку**

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С результатами оценки ознакомлен (а):

Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае несогласия обоснование:

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

Решение Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N протокола       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Правилам

Утверждаю:

руководитель государственного органа/

ответственный секретарь

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

(фамилия, инициалы)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_год

**Представление**

на премирование и/или установление размера надбавки к должностному

окладу

Прошу установить с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

(фамилия, имя, отчество)                                (должность)

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

                (наименование подразделения)

Итоговый балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (цифрами)

Размер надбавки/премии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (цифрами в тенге либо % к должностному окладу)

Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (подпись)              (фамилия, инициалы)

Согласовано:

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

           (подпись)                  (фамилия, инициалы)

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

           (подпись)                  (фамилия, инициалы)

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись работника)

Примечание: регистрация представления - даты поступления, передачи (исходящие, входящие номера) производится кадровой службой

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