

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан**

Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 августа 2017 года № 236. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 сентября 2017 года № 15612.

      В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.07.2024 № 259 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан.

      2. Управлению кадровой службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *И.о. Министра труда и социальной*  *защиты населения*  *Республики Казахстан* | *С. Жакупова* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена приказом исполняющего обязанности  Министра труда и социальной защиты населения Республики  Казахстан от 4 августа 2017 года № 236 |

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан**

      Сноска. Методика в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.07.2024 № 259 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Методика) разработана на основе Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299).

      2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

      1) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

      2) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения или служащий корпуса "Б";

      3) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения;

      4) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего;

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

      6) калибровочные сессии – периодические встречи оценивающих лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

      7) руководитель структурного подразделения – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий C-1, С-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), C-O-1 (руководители областных территориальных подразделений);

      8) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения 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;

      9) 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;

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

      11) метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица.

      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 одного месяца. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 настоящей Методики сроки.

      6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 4 настоящей Методики 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 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.

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

      12. В случае несогласии 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 по достижению КЦИ**

      21. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения 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, 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.

      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 осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 4 настоящей Методики.

      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 направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 4 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 Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, 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 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. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

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

      В случаях, 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 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 12 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 12 настоящей Методики.

      40. Служба управления персоналом организовывает 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.

      42. 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" |
|  | Форма |
|  | "Утверждаю" |
|  | Вышестоящий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) |
|  | дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Индивидуальный план работы руководителя структурного подразделения**

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

      год (период, на который составляется индивидуальный план)

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Должность служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Наименование структурного подразделения служащего:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ключевого целевого индикатора | Из какого показателя соглашения корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает | Единица измерения | Плановое значение | | | | Срок достижения | | | | Конечный результат\* |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: \* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Методике оценки |
|  | деятельности административных |
|  | государственных служащих |
|  | корпуса "Б" |
|  | Форма |

**Лист оценки по ключевым целевым показателям**

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

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность оцениваемого лица

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

      (оцениваемый период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ключевых целевых показателей (далее-КЦИ) | Единица измерения | Плановое значение | | | | Фактическое значение | | | |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реализация КЦИ | | | | 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, имя, отчество (при его наличии)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к Методике оценки |
|  | деятельности административных |
|  | государственных служащих |
|  | корпуса "Б" |

**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 Методике оценки |
|  | деятельности административных |
|  | государственных служащих |
|  | корпуса "Б" |

**Оценочный лист по методу ранжирования**

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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" |
|  | Форма |

**Оценочный лист руководителей структурных подразделений методом 360**

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 выстраиванию эффективных коммуникаций | | | |
| 3 | Следование этническим нормам и принципам | 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 следованию этническим 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 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 |  |
| Инициирует проекты для совершенствования деятельности государственного органа |  |
| Средняя оценка инициативность | | | |

      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" |
|  | Форма |

**Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360**

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | | |  |

      Примечание: 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" |
|  | Форма |

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

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Примечание: 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" |
|  | Форма |

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

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Компетенция | Средняя итоговая оценка по каждой компетенции | Паутинка |
| 1 | Выстраивание эффективных коммуникаций |  |
| 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 |  |

      Примечание: 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