

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Айтекебийского районного маслихата»

Утративший силу

Решение маслихата Айтекебийского района Актюбинской области от 2 марта 2018 года № 197. Зарегистрировано Управлением юстиции Айтекебийского района Актюбинской области 19 марта 2018 года № 3-2-146. Утратило силу решением маслихата Айтекебийского района Актюбинской области от 10 марта 2021 года № 11

Сноска. Утратило силу решением маслихата Айтекебийского района Актюбинской области от 10.03.2021 № 11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года «О некоторых вопросах прохождения государственной службы» и Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрированного в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299), Айтекебийский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Айтекебийского районного маслихата».

2. Признать утратившим силу решение районного маслихата от 17 февраля 2017 года № 101 «Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Айтекебийского районного маслихата» (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5332, опубликованное 06 апреля 2017 года в районной газете «Жаңалық жаршысы»).

3. Государственному учреждению «Аппарат Айтекебийского районного маслихата» в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего решения в Управлении юстиции Айтекебийского района;
 - 2) направление настоящего решения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;
 - 3) размещение настоящего решения на интернет-ресурсе акимата Айтекебийского района.
4. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии Айтекебийского районного маслихата А. Т. Еренов
Секретарь Айтекебийского районного маслихата Е. Б. Тансыкбаев

Утвержден
решением Айтекебийского
районного маслихата
от 2 марта 2018 года № 197

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Айтекебийского районного маслихата»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - Методика) государственного учреждения «Аппарат Айтекебийского районного маслихата» (далее-аппарат районного маслихата) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - Типовая методика), утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - служащие корпуса «Б»).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

- 1) непосредственный руководитель - лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;
- 2) вышестоящий руководитель - лицо, по отношению которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

3) ключевые целевые индикаторы (далее - КЦИ) - устанавливаемые в соответствии со стратегическим планом государственного органа, меморандумом политического служащего/соглашением служащего корпуса «А» либо исходя из специфики деятельности служащего корпуса «Б» показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;

4) индивидуальный план работы - документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса «Б» на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;

5) компетенции - совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;

6) поведенческие индикаторы - поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса «Б».

3. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б» (далее - уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее - Комиссия).

Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

2) оценки компетенций служащих корпуса «Б».

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса «Б» необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, в течение трех лет со дня завершения оценки хранятся у руководителя структурного подразделения аппарата маслихата, в функциональные обязанности которого входит ведение работы кадровой службы.

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса «Б», составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.

11. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является первый руководитель государственного органа, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

13. КЦИ являются:

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) ориентированы на реализацию стратегических целей государственного органа.

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится у руководителя аппарата маслихата.

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

16. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ. По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса «Б» по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса «Б» заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к Типовой методике, и подписывает его.

18. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка «превосходно».

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка «эффективно».

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка «удовлетворительно».

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка «неудовлетворительно». Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

20. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса «Б» вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

22. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.

23. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа руководитель структурного подразделения не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 4. Порядок оценки компетенций

25. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

26. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса «Б» согласно приложению 4 к Типовой методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

27. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка «соответствует ожиданиям».

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка «не соответствует ожиданиям» по данной конкретной компетенции.

28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа руководитель структурного подразделения не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Руководитель структурного подразделения формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

32. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

34. Секретарем Комиссии является руководитель структурного подразделения. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

35. Руководитель структурного подразделения обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Руководитель структурного подразделения предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

37. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

38. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе «Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)» протокола.

39. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике.

40. Руководитель структурного подразделения ознакомливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

41. Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается руководителем структурного подразделения и двумя другими служащими государственного органа.

42. Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае руководителем структурного подразделения результаты оценки служащему корпуса «Б» направляются посредством интранет-портала государственных органов.

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

- 1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса «Б»;
- 2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса «Б».

44. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного

учреждения «Аппарат Айтекебийского

районного маслихата»

Форма

«УТВЕРЖДАЮ»

Вышестоящий руководитель

_____ (фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

**Индивидуальный план работы административного государственного служащего
корпуса «Б»**

_____ год (период, на
который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

—
Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса «А» либо документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
--	--

Приложение 2

к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Айтекебийского
районного маслихата»

Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Вышестоящий руководитель

_____ (фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Лист оценки по КЦИ

_____ (Ф.И.О., должность оцениваемого лица)					
_____ (оцениваемый период)					
№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____ (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Служащий _____ (фамилия, инициалы)	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 3

к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Айтекебийского
районного маслихата»

Форма

Лист оценки по компетенциям

_____ год (оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

Наименование компетенции	Наименование поведенческих индикаторов, которые не

№ п/п	Результаты оценки (соответствует ожиданиям/ не соответствует ожиданиям)	проявлялись у служащего (в случае оценки «не соответствует ожиданиям»)
1	Управление деятельностью	
2	Сотрудничество	
3	Принятие решений	
4	Оперативность	
5	Саморазвитие	
6	Ориентация на потребителя услуг*	
7	Информирование потребителей услуг*	
8	Добропорядочность	
9	Ответственность	
10	Инициативность	
11	Стрессоустойчивость	

*Государственные служащие корпуса «Б», в круг должностных обязанностей которых не входят вопросы оказания государственных услуг, не оцениваются по компетенциям «Ориентация на потребителя услуг» и «Информирование потребителей услуг».

Служащий _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
--	--

Приложение 4

к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Айтекебийского
районного маслихата»

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	оСобирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения; оПланирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;	оНе осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения оНе планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов

Управление деятельностью		<ul style="list-style-type: none"> oКонтролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; oОбеспечивает результативность и качество работы подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> oНе контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач oНе обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	E-4;	<ul style="list-style-type: none"> oРасставляет задания по приоритетности в порядке важности; oГотовит и вносит руководству качественные документы; oУмеет работать в условиях ограниченного времени; oСоблюдает установленные сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> oВыполняет задания бессистемно oГотовит некачественные документы oРаботает не оперативно oДопускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> oУстанавливает доверительные отношения в коллективе; oВносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; oДелится опытом и знаниями с коллегами для 	<ul style="list-style-type: none"> oСоздает отношения взаимного недоверия среди работников oНе вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом oНе передает опыт и знания коллегам для совместного
		<ul style="list-style-type: none"> совместного выполнения работы; oВыявляет вклад каждого в достижение результатов. 	<ul style="list-style-type: none"> выполнения работы oНе выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
	E-4;	<ul style="list-style-type: none"> oВносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам; oРазвивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций; oОбменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. 	<ul style="list-style-type: none"> oДемонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам oНе взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций oНе прибегает к обсуждению задач с коллегами
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> oПравильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения; oОрганизует сбор информации необходимой для принятия решения; oОбсуждает с коллективом подходы при принятии решений; oАнализирует и прогнозирует возможные 	<ul style="list-style-type: none"> oНе умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения oРедко занимается поиском необходимой для принятия решений информации oОтказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ		<ul style="list-style-type: none"> oРиски с учетом данных из различных источников; oПринимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий. 	<ul style="list-style-type: none"> oНе анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников oПри принятии решения не учитывает возможные риски и последствия
	E-4;	<ul style="list-style-type: none"> oУмеет находить необходимую информацию; oПредлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; oОбоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> oНе умеет находить необходимую информацию oНе предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски oВыражает необоснованное мнение
ОПЕРАТИВНОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> oРассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе; oПроводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; oПоказывает своим примером, как правильно реагировать на изменения. 	<ul style="list-style-type: none"> oНе рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе oНе анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы oТеряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен
	E-4;	<ul style="list-style-type: none"> oВносит предложения по улучшению работы; oИзучает новые подходы и способы их внедрения; oСохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; oБыстро адаптируется в меняющихся условиях. 	<ul style="list-style-type: none"> oПридерживается существующих процедур и методов работы oНе изучает новые подходы и способы их внедрения oТеряет самоконтроль в изменившихся условиях oНе адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях
САМОРАЗВИТИЕ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения);	<ul style="list-style-type: none"> oПредлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; oВ целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных; oОбсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. 	<ul style="list-style-type: none"> oДемонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных oНе развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата oНе обсуждает с подчиненными их компетенции
	E-4;	<ul style="list-style-type: none"> oПроявляет интерес к новым знаниям и технологиям; oСтремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения; 	<ul style="list-style-type: none"> oПроявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям oНе развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения

		<ul style="list-style-type: none"> oПрименяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность. 	<ul style="list-style-type: none"> oОграничивается теми навыками, которыми владеет
ДОБРОПОРЯДОЧ-НОСТЬ	<ul style="list-style-type: none"> E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); 	<ul style="list-style-type: none"> oКонтролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; oСтавит интересы коллектива выше собственных; oПроявляет принципиальность в работе; oФормирует атмосферу доверия и уважения в коллективе; oОбеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных; oЯвляется образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение 	<ul style="list-style-type: none"> oДопускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений oСтавит личные интересы выше интересов коллектива oПроявляет непринципиальность в работе oНе создает атмосферу доверия и уважения в коллективе oНе обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
		<ul style="list-style-type: none"> к чести и достоинству личности. 	
	<ul style="list-style-type: none"> E-4; 	<ul style="list-style-type: none"> oСледует установленным этическим нормам и стандартам; oДобросовестно выполняет свою работу; oВедет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> oДемонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам oПроявляет халатность при выполнении своей работы oВедет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
СТРЕССОУСТОЙЧИ-ВОСТЬ	<ul style="list-style-type: none"> E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); 	<ul style="list-style-type: none"> oСдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> oНесдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	<ul style="list-style-type: none"> E-4; 	<ul style="list-style-type: none"> oСдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> oНесдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	<ul style="list-style-type: none"> E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); 	<ul style="list-style-type: none"> oПринимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> oПерекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения

	Е-4;	оПринимает ответственность за свои действия и результаты.	оПерекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения);	оАнализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	оНе анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	Е-4;	оВырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	оНе вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей

Приложение 5
к методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Айтекебийского
районного маслихата»
Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Уполномоченное лицо

_____ (фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

_____ (оцениваемый период год)

Результаты оценки

№ п/п служащих	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ **Дата:** _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

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