

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата"

Решение Мангистауского областного маслихата от 20 марта 2018 года № 17/212. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 12 апреля 2018 года № 3567.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 18 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) областной маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата".

2. Признать утратившим силу решение областного маслихата от 23 февраля 2017 года № 7/97 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3300, опубликовано 10 апреля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Государственному учреждению "Аппарат Мангистауского областного маслихата" (руководитель аппарата Абилов Е.Д.) обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
Секретарь областного маслихата*

*Д. Клинчев
С. Трумов*

Утверждена
решением Мангистауского
областного маслихата
от 20 марта 2018 года № 17/212

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Мангистауского областного маслихата"

Сноска. Методика в редакции решения маслихата Мангистауской области от 30.09.2024 № 15/161 (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" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б".

2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

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

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

3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель в зависимости от специфики деятельности государственного органа, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

4) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий D-1 (руководители структурных подразделений).

5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения/государственного органа;

6) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения/государственного органа или служащий корпуса "Б";

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения/ государственного органа и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, либо направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков

выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

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

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

11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего.

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

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

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

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

6. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

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

8. Результаты оценки выставляются по следующей градации

"Выполняет функциональные обязанности эффективно",

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

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

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

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

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

11. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

При этом службой управления персоналом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

12. Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интранет - портала государственных органов либо системы электронного документооборота.

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

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

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

16. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда

государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

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

18. 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.

19. Оцениваемое лицо обеспечивает:

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

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

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

20. 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.

21. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, руководителю службы управления персоналом (кадровой службы) и участникам калибровочных сессий.

Глава 2. Порядок оценки руководителя структурного подразделения/государственного органа по достижению КЦИ

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

23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического планирования (при наличии), а также со службой управления персоналом в индивидуальном плане работы руководителя структурного подразделения/государственного органа, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ служба управления персоналом обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

В случае, если срок с даты назначения служащего до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

Оценка достижения КЦИ руководителя структурного подразделения/государственного органа осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом служба управления персоналом по согласованию со структурным подразделением, координирующим вопрос стратегического планирования (при наличии) в целях обеспечения достоверности сведений проводят предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 5 настоящей Методики.

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

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

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

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

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

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

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

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

27. 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.

28. 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 Типовой 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 Типовой методике.

Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования

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

30. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 4 к Типовой методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

31. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

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

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

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

Глава 4. Порядок оценки по методу 360

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

Руководители структурных подразделений (государственного органа) проходят оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к Типовой методике.

35. Методом 360 оцениваются следующие компетенции в зависимости от категории оцениваемых лиц:

для руководителей структурных подразделений:

- управление деятельностью;
- выстраивание эффективных коммуникаций;
- следование этическим нормам и принципам;
- управление изменениями;
- ориентация на результат;
- самостоятельность и навыки принятия решений;
- управление командой;
- лидерские качества;
- сотрудничество;
- оперативность;
- саморазвитие;
- инициативность;

для служащих корпуса "Б":

- выстраивание эффективных коммуникаций;
- следование этическим нормам и принципам;
- управление изменениями;
- ориентация на результат;
- самостоятельность и навыки принятия решений;
- сотрудничество;

оперативность;

саморазвитие.

36. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия 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.

37. 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 Типовой 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

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

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

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

41. Служба управления персоналом организывает деятельность калибровочной сессии.

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

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

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

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

43. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки.

Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:

обзор достижений за оцениваемый период;

обзор развития навыков и компетенций;

обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

Оценивающее лицо обеспечивает атмосферу открытого и дружелюбного диалога во время встречи.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Мангистауского
областного маслихата"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
секретарь маслихата

(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 документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

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

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Мангистауского
областного маслихата"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
секретарь маслихата

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КЦИ

_____ (фамилия, имя,
отчество, должность оцениваемого лица) _____ (_____
оцениваемый период)

№ п/н	Наименование КЦИ	Единица. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____
_____ (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)
Служащий Непосредственный руководитель _____
_____ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата _____
_____ дата _____ ПОДПИСЬ _____
_____ ПОДПИСЬ _____

Приложение 3
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Мангистауского
областного 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: _____

№ п/п	Наименование компетенции	Результаты оценки (соответствует ожиданиям /не соответствует ожиданиям)	Наименование поведенческих индикаторов, которые не 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 Непосредственный руководитель _____

_____ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата _____

_____ дата _____ подпись _____

_____ подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Мангистауского
областного маслихата"

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	D-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей; ● Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач; ● Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты.
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> ● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения; ● Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов; ● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; ● Обеспечивает результативность и качество работы подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения; ● Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов; ● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; ● Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	

	<p>D-3; D-4; D-5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; ● Готовит и вносит руководству качественные документы; ● Умеет работать в условиях ограниченного времени; ● Соблюдает установленные сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Выполняет задания бессистемно; ● Готовит некачественные документы; ● Работает не оперативно; ● Допускает нарушения сроков.
	<p>D-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; ● Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; ● Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов. 	<ul style="list-style-type: none"> ● В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями; ● Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач; ● Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов.
<p>СОТРУДНИЧЕСТВО</p>	<p>D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Устанавливает доверительные отношения в коллективе; ● Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; ● Делится опытом и знаниями с коллегами 	<ul style="list-style-type: none"> ● Создает отношения взаимного недоверия среди работников; ● Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; ● Не передает опыт и знания коллегам для

		<p>для совместного выполнения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</p>	<p>совместного выполнения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов.</p>
D-3; D-4; D-5.		<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращая за помощью к более опытным коллегам;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не прибегает к обсуждению задач с коллегами.</p>
D-1		<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Умеет правильно распределять обязанности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Информирует о возможных рисках при принятии решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Предлагает альтернативные варианты при принятии решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Принимает последовательные и эффективные решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не способен четко распределить обязанности в подразделении;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не информирует о возможных рисках;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов;</p> <p>Принимает непоследовательные и неэффективные решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ●

<p>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ</p> <p>D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения; ● Организует сбор информации, необходимой для принятия решения; ● Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений; ● Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников; ● Принимает в пределах компетенции решения с учетом возможных рисков и последствий. 	<p>Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации; ● Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений; ● Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников; ● При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия. 	
	<p>D-3; D-4; D-5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Умеет находить необходимую информацию; ● Предлагает несколько вариантов решения задач с учетом возможных рисков; ● Обоснованно выражает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не умеет находить необходимую информацию; ● Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски; ● В ы р а ж а е т необоснованное мнение.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; ● Знает эффективные инструменты оказания услуг; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов; ● Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг;

	D-1	<ul style="list-style-type: none"> ● Обеспечивает доступность оказываемых услуг; ● Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг; ● Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг.
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> ● Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы; ● Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; ● Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов; ● Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; ● Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие.
	D-3; D-4; D-5.	<ul style="list-style-type: none"> ● Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; ● Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; ● Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг; ● Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя; ● Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах;

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	D-1	<ul style="list-style-type: none"> ● Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах.
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> ● Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг; ● Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно; ● Уважает мнение потребителей услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг; ● Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно; ● Игнорирует мнение потребителей услуг.
	D-3; D-4; D-5.	<ul style="list-style-type: none"> ● Использует эффективные способы информирования получателей услуг; ● Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме; ● Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг; ● Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно; ● Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.
	D-1	<ul style="list-style-type: none"> ● Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; ● Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно; ● Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения; ●

ОПЕРАТИВНОСТЬ

	<p>Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.</p>	<p>Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.</p>
<p>D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен.</p>
<p>D-3; D-4; D-5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Вносит предложения по улучшению работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Изучает новые подходы и способы их внедрения;</p> <p>Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Придерживается существующих процедур и методов работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не изучает новые подходы и способы их внедрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Теряет самоконтроль в изменившихся условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение;</p>

САМОРАЗВИТИЕ

	D-1.	<ul style="list-style-type: none"> ● Принимает системные меры по развитию работников; ● Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; ● Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников; ● Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития; ● Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере.
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> ● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; ● В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных ; ● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных; ● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата; ● Не обсуждает с подчиненными их компетенции.
	D-3; D-4; D-5.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 эффективность. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям; ● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения; ● Ограничивается теми навыками, которыми владеет.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Обеспечивает соблюдение работниками 	<ul style="list-style-type: none"> ●

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТ
Ь

D-1

этических норм и стандартов;

- Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы;
- Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;
- Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности;
- Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе.

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками;

- Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого;
- Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;
- Не принимает мер к нарушениям этических норм;
- Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности;
- Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе.

- Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;
- Ставит интересы коллектива выше собственных;
- Проявляет принципиальность в работе;

- Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;
-

	<p>D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе; ● Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных; ● Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности. 	<p>Ставит личные интересы выше интересов коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Проявляет непринципиальность в работе; ● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе; ● Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных.
	<p>D-3; D-4; D-5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Следует установленным этическим нормам и стандартам; ● Добросовестно выполняет свою работу; ● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам; ● Проявляет халатность при выполнении своей работы; ● Ведет себя не честно, вызываясь, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим.
<p>СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ</p>	<p>D-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.
	<p>D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ●

	D-3; D-4; D-5.	Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	D-1	● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.
	D-3; D-4; D-5.	● Принимает ответственность за свои действия и результаты.	● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты.
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	D-1.	● Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	● Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.
	D-2; D-3 (руководитель структурного подразделения).	● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений.
		● Вырабатывает и предлагает идеи и	● Не вырабатывает и не предлагает идеи и

D-3; D-4; D-5.	предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.
----------------------	---	--

Приложение 5
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат Мангистауского
областного маслихата"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
секретарь маслихата

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

_____ (оцениваемый период год)

Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	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