

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Алматы"

Постановление коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Алматы" от 26 марта 2018 года № 2. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 10 апреля 2018 года № 1467

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и приказа председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных служащих" Ревизионная комиссия по городу Алматы, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить согласно приложению Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального учреждения "Ревизионная комиссия по городу Алматы".

2. Признать утратившим силу постановление председателя Ревизионной комиссии по городу Алматы от 23.05.2017 года № 6 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Ревизионная комиссия по городу Алматы" (зарегистрирован Департаментом юстиции города Алматы 08 июня 2017 года № 1377, опубликовано 17 июня 2017 года, в газетах № 71 "Алматы Акшамы" и № 70 "Вечерний Алматы").

3. Административно-правовому отделу принять необходимые меры вытекающие из настоящего постановления и в установленном действующим законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на члена Ревизионной комиссии Абилаева Б.А.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

М. Калиев

Утверждена
постановлением
Ревизионной комиссии

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Ревизионной комиссии по городу Алматы Глава 1.

Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) Ревизионной комиссии по городу Алматы (далее – Ревизионная комиссия) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона 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 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", и определяет алгоритм 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" Ревизионной комиссии 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" Ревизионной комиссии.

Оценка деятельности служащих корпуса "Б" Ревизионной комиссии (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. 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" Ревизионной комиссии, 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.

4. Для проведения оценки приказом председателя Ревизионной комиссии создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является служба управления персоналом (кадровая служба).

Состав Комиссии определяется председателем Ревизионной комиссии. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

5. Оценка председателя Ревизионной комиссии проводится Комиссией, создаваемой маслихатом города Алматы из числа депутатов.

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

2) оценки компетенций служащих корпуса "Б" Ревизионной комиссии.

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" Ревизионной комиссии необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату поощрения, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки.

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии, составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

КЦИ председателя Ревизионной комиссии определяются секретарем маслихата города Алматы в индивидуальном плане работы служащего корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей 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, 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 перспективного плана Ревизионной комиссии.

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится в службе управления персоналом (кадровая служба).

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" Ревизионной комиссии по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей 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" Ревизионной комиссии является председатель Ревизионной комиссии, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии 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 служба управления персоналом 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" Ревизионной комиссии согласно приложению 4 к настоящей 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 служба управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Служба управления персоналом (кадровая служба) 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 сотрудник службы управления персоналом (кадровая служба). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

35. Служба управления персоналом (кадровая служба) обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Служба управления персоналом (кадровая служба) 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 настоящей Методике.

40. Служба управления персоналом (кадровая служба) ознакомливает служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

41. Ознакомление служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается службой управления персоналом (кадровая служба) и двумя другими служащими Ревизионной комиссии.

42. Отказ служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае службой управления персоналом (кадровая служба) результаты оценки направляются служащему корпуса "Б" Ревизионной комиссии посредством интранет-портала Ревизионной комиссии.

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" Ревизионной комиссии 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 Ревизионной комиссии отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии;

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса "Б" Ревизионной комиссии.

44. Служащий корпуса "Б" Ревизионной комиссии вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности
Административных
государственных служащих
корпуса "Б" коммунального
государственного учреждения
"Ревизионная комиссия по
городу Алматы"
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 либо документа системы государственного планирования вытекает	Е д . измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат *
1						
2						
3						
4						
5						

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
_____	_____
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" коммунального
государственного
учреждения "Ревизионная
комиссия по городу
Алматы"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КПЦ _____

—
(Ф.И.О., должность оцениваемого лица) _____

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Е д . измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут
1					
2					
3					
4					
5					

Результат оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных
служащих корпуса
"Б" коммунального
государственного
учреждения "Ревизионная
комиссия по городу
Алматы"
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	Добропорядочность		
7	Ответственность		
8	Инициативность		
9	Стрессоустойчивость		

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
_____	_____
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных
служащих корпуса
"Б" коммунального
государственного
учреждения
"Ревизионная комиссия
по городу Алматы"

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
		Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и	Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей; Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

D-1	своевременное выполнение подразделением поставленных задач; Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты.	на качественное и своевременное выполнение поставленных задач Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).	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.	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
D - 3 ; D - 4 ; D-5.	Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; Готовит и вносит руководству качественные документы; Умеет работать в условиях ограниченного времени; Соблюдает установленные сроки.	Выполняет задания бессистемно Готовит некачественные документы Работает не оперативно Допускает нарушения сроков
	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; Использует потенциал	В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями Использует потенциал

СОТРУДНИЧЕСТВО

D-1.	каждого работника для достижения поставленных задач ; Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов.	отдельных работников для достижения поставленных задач Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).	Устанавливает доверительные отношения в коллективе ; Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом ; Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы ; Выявляет вклад каждого в достижение результатов.	Создает отношения взаимного недоверия среди работников Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
D - 3 ; D - 4 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	* 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.	Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
D-1.	Умеет правильно распределять обязанности ; Информирует о возможных рисках при принятии решений ; Предлагает альтернативные варианты при принятии решений ; Принимает последовательные и эффективные решения ; Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях,	Не способен четко распределить обязанности в подразделении Не информирует о возможных рисках При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов Принимает непоследовательные и неэффективные решения Полагается только на

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

		имеющих для этого значение.	собственный опыт и мнение при принятии решений
	D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).	Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения ; Организует сбор информации необходимой для принятия решения; Обсуждает с коллективом подходы при принятии р е ш е н и й ; Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников; Принимает в пределах компетенции решения, с учѸтом возможных рисков и последствий.	Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии р е ш е н и й Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия
	D - 3 ; D - 4 ; D - 5 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	* Умеет находить необходимую информацию; Предлагает несколько вариантов решения задач, с учѸтом возможных рисков; Обоснованно выражает своѸ мнение.	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
	D-1.	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; Анализирует и вносит руководству предложения	Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов

ОПЕРАТИВНОСТЬ		по использованию новых подходов в работе.	Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
	D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).	Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе; Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; Показывает своим примером , как правильно реагировать на изменения.	Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен
	D - 3 ; D - 4 ; D - 5 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	* Вносит предложения по улучшению работы; Изучает новые подходы и способы их внедрения; Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; Быстро адаптируется в меняющихся условиях.	Придерживается существующих процедур и методов работы Не изучает новые подходы и способы их внедрения Теряет самоконтроль в изменившихся условиях Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях
САМОРАЗВИТИЕ	D-1.	Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; 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.	Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение 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
		Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;	Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных Не развивается сам и не

	<p>D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<p>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.</p>	<p>ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата Не обсуждает с подчиненными их компетенции</p>
	<p>D - 3 ; D - 4 ; D - 5 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<p>* 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</p>	<p>Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения Ограничивается теми навыками, которыми владеет</p>
<p>ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ</p>	<p>D-1.</p>	<p>Обеспечивает соблюдение работниками 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.</p>	<p>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, проявля 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</p>
		<p>Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм , запретов и ограничений;</p>	

	<p>D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<p>Ставит интересы коллектива выше собственных; Проявляет принципиальность в работе; 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>	<p>Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений Ставит личные интересы выше интересов коллектива Проявляет непринципиальность в работе Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных</p>
	<p>D - 3 ; D - 4 ; D - 5 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<p>* Следует установленным этическим нормам и стандартам; Добросовестно выполняет свою работу; Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</p>	<p>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>
<p>СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ</p>	<p>D-1.</p>	<p>Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</p>	<p>Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</p>
	<p>D - 2 ; D-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<p>Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</p>	<p>Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</p>
	<p>D - 3 ; D - 4 ; D - 5 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<p>* Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</p>	<p>Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</p>
		<p>Принимает личную ответственность за</p>	<p>Переключает на других должностных лиц ответственность за</p>

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	D-1.	организацию деятельности структурного подразделения .	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 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
	D - 3 ; D - 4 ; D - 5 . * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	Не 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" коммунального
государственного
учреждения

"Ревизионная комиссия
по городу Алматы"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Уполномоченное лицо

(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:

П р о в е р е н о :

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

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

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