

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Урджарского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Урджарского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 20 марта 2018 года № 25-263/VI. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 10 апреля 2018 года № 5604. Утратило силу решением Урджарского районного маслихата области Абай от 11 апреля 2023 года № 1-13/VIII

**Сноска. Утратило силу решением Урджарского районного маслихата области Абай от 11.04.2023 № 1-13/VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и на основании Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером № 16299) Урджарский районный маслихат РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу решение Урджарского районного маслихата № 12-136/VI от 12 апреля 2017 года "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Урджарского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5017, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 25 мая 2017 года и газете "Пульс времени/Уақыт тынысы" от 5 июня 2017 года).

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

*Председатель сессии  
Секретарь Урджарского  
районного маслихата*

*Н. Жакиянова*

*К. Карашев*

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Урджарского районного маслихата"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Урджарского районного маслихата" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и на основании Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером № 16299 ) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Урджарского районного маслихата" (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) 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;

3) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем;

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

5) 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 секретарем Урджарского районного маслихата, создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является отдел организационно-кадровой работы.

Состав комиссии определяется секретарем маслихата. 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, хранятся в организационно-кадровой службе в течение трех лет со дня завершения оценки.

## **Глава 2. Порядок определения КЦИ**

9. КЦИ определяются секретарем маслихата 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 настоящей Методике.

10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение секретаря Урджарского районного маслихата для утверждения.

11. Секретарь Урджарского районного маслихата возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 12 настоящей Методики.

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

12. 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, меморандума политического служащего либо соглашения служащего корпуса "А".

13. Количество КЦИ составляет 5.

14. Индивидуальный план хранится в организационно-кадровой службе аппарата Урджарского районного маслихата.

### **Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ**

15. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, руководителем организационно-кадровой службы осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса "Б" по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

16. Для проведения оценки руководитель организационно-кадровой службы служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.

17. 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.

18. После заполнения оценочного листа руководителем организационно-кадровой службы, он вносится на рассмотрение секретаря Урджарского районного маслихата.

19. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" секретарем маслихата принимается одно из следующих решений:

- 1) согласиться с оценкой;
- 2) направить на доработку.

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

21. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение секретаря маслихата осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

22. После подписания секретарем маслихата оценочного листа организационно-кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

#### **Глава 4. Порядок оценки компетенций**

23. Оценка компетенций осуществляется секретарем маслихата, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса "Б" согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

25. 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  $\frac{3}{4}$  и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка "соответствует ожиданиям".

2) при несоответствии деятельности служащего менее  $\frac{3}{4}$  поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка "не соответствует ожиданиям" по данной конкретной компетенции.

26. После подписания секретарем маслихата оценочного листа организационно-кадровой службой не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

## **Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки**

27. Организационно-кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

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

29. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению секретаря маслихата путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

30. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

32. Секретарем Комиссии является специалист организационно-кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

33. Организационно-кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

34. Организационно-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.

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

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

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

37. Результаты оценки утверждаются секретарем маслихата и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

38. Организационно-кадровая служба ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

39. 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 отдела организационно-кадровой работы и двумя другими служащими государственного органа.

При этом служащим, отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интранет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 38 настоящей Методики.

Сноска. Пункт 39 в редакции решения Урджарского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 06.04.2022 № 14-228/VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Исключен решением Урджарского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 06.04.2022 № 14-228/VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. 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".

42. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1  
к решению Урджарского  
районного маслихата  
№ 25-263/VI  
от 20 марта 2018 года  
Форма  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Секретарь  
Урджарского районного  
маслихата \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Урджарского районного маслихата"**

\_\_\_\_\_ 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 корпуса "А" или 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 \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к решению Урджарского  
районного маслихата  
№ 25-263/VI  
от 20 марта 2018 года  
Форма  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Секретарь Урджарского  
районного  
маслихата \_\_\_\_\_  
(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

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к решению Урджарского  
районного маслихата  
№ 25-263/VI  
от 20 марта 2018 года  
Форма

## Лист оценки по компетенциям

\_\_\_\_\_  
ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

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

Наименование государственного учреждения 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

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к решению Урджарского  
районного маслихата  
№ 25-263/VI  
от 20 марта 2018 года

## Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
	E-2;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</li> <li>● Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения</li> <li>● Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в</li> </ul>

Управление деятельностью	E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● запланированных результатов;</li> <li>● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</li> <li>● Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● достижения ими запланированных результатов</li> <li>● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач</li> <li>● Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения</li> </ul>
	E-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности;</li> <li>● Готовит и вносит руководству качественные документы;</li> <li>● Умеет работать в условиях ограниченного времени;</li> <li>● Соблюдает установленные сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Выполняет задания бессистемно</li> <li>● Готовит некачественные документы</li> <li>● Работает не оперативно</li> <li>● Допускает нарушения сроков</li> </ul>
Сотрудничество	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Устанавливает доверительные отношения в коллективе;</li> <li>● Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</li> <li>● Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;</li> <li>● Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Создает отношения взаимного недоверия среди работников</li> <li>● Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом</li> <li>● Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы</li> <li>● Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>

	E-4.	<p>Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</p>	<p>Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращая за помощью к более опытным коллегам</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не прибегает к обсуждению задач с коллегами</p>
Принятие решений	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Организует сбор информации необходимой для принятия решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия</p>
	E-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Умеет находить необходимую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не умеет находить необходимую информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>Не предлагает альтернативные варианты</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</li> <li>Обоснованно выражает свое мнение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>решения задач либо не учитывает возможные риски</li> <li>Выражает необоснованное мнение</li> </ul>
Ориентация на потребителя услуг	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;</li> <li>Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;</li> <li>Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов</li> <li>Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи</li> <li>Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие</li> </ul>
	<p>E-4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;</li> <li>Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;</li> <li>Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг</li> <li>Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя</li> <li>Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг</li> </ul>
	<p>E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;</li> <li>Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг</li> <li>Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно</li> </ul>

Информирование потребителя услуг	E-4.	<p>Уважает мнение потребителей услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Использует эффективные способы информирования получателей услуг;</li> <li>● Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;</li> <li>● Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.</li> </ul>	<p>Игнорирует мнение потребителей услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг</li> <li>● Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно</li> <li>● Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах</li> </ul>
Оперативность	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</li> <li>● Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</li> <li>● Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе</li> <li>● Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы</li> <li>● Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен</li> </ul>
	E-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вносит предложения по улучшению работы;</li> <li>● Изучает новые подходы и способы их внедрения;</li> <li>● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях ;</li> <li>● Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Придерживается существующих процедур и методов работы</li> <li>● Не изучает новые подходы и способы их внедрения</li> <li>● Теряет самоконтроль в изменившихся условиях</li> <li>● Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях</li> </ul>

Саморазвитие	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</li> <li>● В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;</li> <li>● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных</li> <li>● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата</li> <li>● Не обсуждает с подчиненными их компетенции</li> </ul>
	Е-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</li> <li>● Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</li> <li>● Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям</li> <li>● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения</li> <li>● Ограничивается теми навыками, которыми владеет</li> </ul>
	<p>Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</li> <li>● Ставит интересы коллектива выше собственных;</li> <li>● Проявляет принципиальность в работе;</li> <li>● Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений</li> <li>● Ставит личные интересы выше интересов коллектива;</li> <li>● Проявляет непринципиальность в работе;</li> <li>●</li> </ul>

Добропорядочность		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</li> <li>● Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе</li> <li>● Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных</li> </ul>
	E-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Следует установленным этическим нормам и стандартам;</li> <li>● Добросовестно выполняет свою работу;</li> <li>● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам</li> <li>● Проявляет халатность при выполнении своей работы</li> <li>● Ведет себя не честно, вызывая, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим</li> </ul>
Стрессоустойчивость	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</li> </ul>
	E-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков</li> </ul>
Ответственность	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>



	E-4.	Принимает ответственность за свои действия и результаты.	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
Инициативность	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений</li> </ul>
	E-4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей</li> </ul>

Приложение 5  
 к решению Урджарского  
 районного маслихата  
 № 25-263/VI  
 от 20 марта 2018 года  
 Форма  
 "УТВЕРЖДАЮ"  
 Секретарь Урджарского  
 районного  
 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)