



Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека

Утративший силу

Приказ Руководителя Национального центра по правам человека от 14 сентября 2020 года № 1. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2020 года № 21239. Утратил силу приказом и.о. Руководителя Национального центра по правам человека от 21.11.2024 № 145.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Руководителя Национального центра по правам человека от 21.11.2024 № 145 (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" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека.

2. Управлению административной работы Национального центра по правам человека обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Национального центра по правам человека после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Управления административной работы Национального центра по правам человека Мырзахметова М.Ж.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Руководитель Национального центра
по правам человека*

З. Утебаева

Утверждена
Приказом Руководителя
Национального центра
по правам человека
от 14 сентября 2020 года № 1

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б") Национального центра по правам человека (далее – Национальный центр).

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" Национального центра либо исходя из специфики деятельности служащего корпуса "Б" Национального центра показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;

4) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" Национального центра 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" Национального центра.

3. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" Национального центра (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" Национального центра, находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, периоде временной нетрудоспособности, командировке или на стажировке либо направленные на переподготовку, повышение квалификации, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

5. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" Национального центра (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является Управление административной работы.

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

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

2) оценки компетенций служащих корпуса "Б" Национального центра.

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" Национального центра 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 Управлении административной работы в течение трех лет со дня завершения оценки.

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы служащего корпуса "Б" Национального центра, 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" Национального центра является первый руководитель государственного органа, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

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

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

13. КЦИ являются:

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

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

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

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

5) ориентированы на реализацию стратегических целей государственного органа, меморандума политического служащего либо соглашения служащего корпуса "А".

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится в Управлении административной работы.

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" Национального центра по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" Национального центра 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" Национального центра является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" Национального центра 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 Управление административной работы 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" Национального центра 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 $\frac{3}{4}$ 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.

28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа Управление административной работы не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

29. Служба управления персоналом 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 Управления административной работы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

35. Управление административной работы обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

36. Служба управления персоналом 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. Управление административной работы ознакомливает служащего корпуса "Б" Национального центра с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

41. Ознакомление служащего корпуса "Б" Национального центра с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается Управлением административной работы и двумя другими служащими государственного органа.

42. Отказ служащего корпуса "Б" Национального центра от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае службой управления персоналом результаты оценки служащему корпуса "Б" Национального центра направляются посредством интранет - портала государственных органов.

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" Национального центра 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" Национального центра;
- 2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса "Б" Национального центра.

44. Служащий корпуса "Б" Национального центра вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1 к Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих
корпуса "Б" Национального
центра по правам человека
Форм
"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 ключевых целевых индикаторов	Из какого показателя меморандума политического служащего корпуса "А", либо документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

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

Приложение 2 к Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих
корпуса "Б" Национального
центра по правам человека
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

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

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование ключевых целевых индикаторов	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

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

Приложение 3 к Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих
корпуса "Б" Национального
центра по правам человека
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 _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (фамилия, инициалы) дата _____ подпись _____
---	--

Приложение 4 к Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих
корпуса "Б" Национального
центра по правам человека

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<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 	<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	качество работы подразделения
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
СОТРУДНИЧЕСТВО	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<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 для совместного выполнения работы; • Выявляет вклад каждого в достижение результатов 	<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 совместного выполнения работы • Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращая за помощью к более опытным коллегам • Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций • Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
		<ul style="list-style-type: none"> • Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения; • Организует сбор информации 	<ul style="list-style-type: none"> • Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения • Редко занимается поиском необходимой

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<p>необходимой для принятия решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>для принятия решений информации</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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 • Выражает необоснованное мнение
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<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
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<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
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
ОПЕРАТИВНОСТЬ	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<ul style="list-style-type: none"> Вносит предложения по улучшению работы; Изучает новые подходы и способы их внедрения; Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; Быстро адаптируется в меняющихся условиях 	<ul style="list-style-type: none"> 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
		<ul style="list-style-type: none"> Предлагает мероприятия по 	

САМОРАЗВИТИЕ	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<p>повышению уровня компетенций подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	<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
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ Б	С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);	<ul style="list-style-type: none"> • Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений • Ставит личные интересы выше интересов коллектива • Проявляет неприципиальность в работе • Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе • Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных
			<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует поведение,

	<p>С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</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 	<p>противоречащее этическим нормам и стандартам</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проявляет халатность при выполнении своей работы • Ведет себя не честно, вызываясь, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	<p>С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);</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>С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</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
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	<p>С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> • Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	<p>С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает ответственность за свои действия и результаты 	<ul style="list-style-type: none"> • Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	<p>С-3 (руководитель управления, Заместитель руководителя управления);</p> <p>* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений
	<p>С-3; * С-4; С-5; * За исключением лиц, указанных в</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет 	<ul style="list-style-type: none"> • Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет

	вышестоящей строке данной графы	дополнительную работу помимо своих основных обязанностей	дополнительную работу помимо своих основных обязанностей
--	---------------------------------	--	--

Приложение 5 к Методике
оценки деятельности
административных государственных
служащих
корпуса "Б" Национального
центра по правам человека
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Уполномоченное лицо

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(оцениваемый период) 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:

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

