

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Акмолинской области

Постановление акимата Акмолинской области от 5 декабря 2022 года № А-12/592.

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой 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 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299), акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Акмолинской области.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким Акмолинской области

Е.Маржипаев

Утверждена
постановлением акимата
Акмолинской области
от 5 декабря 2022 года
№ А-12/592

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Акмолинской области

Сноска. Методика - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 01.10.2025 № А-10/527 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов Акмолинской области (далее – методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета и аппаратов акимов (далее – служащие корпуса "Б").

2. Основные понятия, используемые в настоящей методике:

1) руководящая должность – административная государственная должность корпуса "Б", которая наделена полномочиями по организации деятельности подчиненного ему подразделения или отдельных сотрудников;

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

3) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий D-3 (руководитель структурного подразделения), D-O-1, D-R-1, E-1, E-2, E-R-1;

4) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или руководитель структурного подразделения/государственного органа;

5) оцениваемое лицо – лицо, в отношении которого проводится оценка;

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

7) оцениваемый период – квартал, за который оцениваются результаты работы государственного служащего.

3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет" (далее – информационная система).

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

Оценка прикомандированных лиц проводится в принимающем государственном органе за период прикомандирования.

По решению первого руководителя государственного органа лица, находящиеся в его прямом подчинении, могут быть оценены руководителем аппарата данного государственного органа.

4. Оценка проводится по итогам квартала – не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Итоговая оценка формируется автоматически из средней оценки административного государственного служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы календарного года в информационной системе.

Итоговая оценка формируется не позднее 30 января, следующего за отчетным годом.

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца со дня назначения или избрания на оцениваемую должность.

При этом оцениваемый период должен включать в себя не менее пятнадцати фактически отработанных служащим рабочих дней.

6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 4 сроки.

7. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

"Выполняет функциональные обязанности эффективно";

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом";

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно";

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

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

8. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурным подразделением (лицом), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

9. Оцениваемый служащий получает результаты своей оценки в информационной системе, а также в мобильном приложении "Е-қызмет".

Ознакомление уволенных лиц, осуществляется в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

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

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

12. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

13. Результаты оценки являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением служебной необходимости, а также случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

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

15. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки;

2) при необходимости, участие во встречах оценивающего и оцениваемых лиц, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

3) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому работнику в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

4) полноту и своевременность заполнения необходимых документов в рамках оценки деятельности за отчетный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

Глава 2. Порядок оценки административных государственных служащих корпуса "Б"

16. Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий D-3 (руководитель структурного подразделения), D-O-1, D-R-1, E-1, E-2, E-R-1 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б", занимающих руководящие должности, за исключением лиц указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 1 к настоящей методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категории D-3 (за исключением руководителя структурного подразделения) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 2 к настоящей методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме согласно приложению 2 к настоящей методике.

17. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется службой управления персоналом через информационную систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти.

В случае если количество оцениваемых лиц превышает двадцать человек, оценка осуществляется также административными государственными служащими корпуса "Б", определяемыми оценивающим лицом.

Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

18. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей методики.

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

Проведение и утверждение состава калибровочной сессии для членов ревизионной комиссии и председателя ревизионной комиссии осуществляется на основании решения маслихата.

Состав калибровочной сессии состоит из нечетного количества членов. Количество членов калибровочной сессии не должно быть менее трех.

В состав конкретной калибровочной сессии не включается лицо, несогласное с оценкой, а также лицо, оценившее его.

В состав членов калибровочной сессии включаются оценивающие лица (за исключением лица, оценка которого подлежит рассмотрению на калибровочной сессии), а также работник службы управления персоналом (кадровой службы) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

20. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей методики.

21. Служба управления персоналом организывает деятельность калибровочной сессии.

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

Оцениваемое лицо вправе аргументировать членам калибровочной сессии свое несогласие с оценкой в письменной или устной форме.

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

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

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

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

- Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:
- обзор достижений за оцениваемый период;
 - обзор развития навыков и компетенций;
 - обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

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

Приложение 1
к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Индивидуальный план работы руководителя структурного подразделения (государственного органа)

_____ ГОД
(период, на который составляется индивидуальный план)
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____
Должность служащего: _____
Наименование структурного подразделения служащего: _____

		Из какого показателя соглашения			
--	--	---------------------------------	--	--	--

№ п/п	Наименование КЦИ	служащего корпуса "А" л и б о документа системы государстве нного планирован ия вытекает	Единица измерения	Плановое значение			
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Продолжение таблицы;

Сроки достижения				Конечный результат *
1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	

Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Приложение 2
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Лист оценки по КЦИ

_____ (Ф.И.О., должность оцениваемого лица)										
_____ (оцениваемый период)										
№ п/п	Наименование КЦИ	Единица измерения	Плановое значение				Фактическое значение			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

продолжение таблицы

Итоговая оценка: _____ сумма оценок по КЦИ деленная на количество КЦИ.

Реализация КЦИ в процентах				Оценка			
1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Результат оценки: _____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом,

выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

Результат оценки служащему выставляется исходя из итоговой оценки

Оцениваемое лицо _____ (фамилия, инициалы)	Оценивающее лицо _____ (фамилия, инициалы)
дата _____ подпись _____	дата _____ подпись _____

Приложение 3
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Таблица определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора

Реализация ключевого целевого индикатора в процентах и параметров ранжирования	Диапазон допустимой оценки*
100 и выше	5
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Примечание: Оценка определяется в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора. При этом в допустимом диапазоне оценивающее лицо выставляет оценку по своему усмотрению.

Форма

Оценочный лист по методу ранжирования

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____.

Ф.И.О. оценивающего служащего (руководителя структурного подразделения/
государственного органа) _____.

В целях оценки деятельности административных государственных служащих
корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом
ранжирования по 5-балльной шкале.

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы
сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

Параметры	Критерии	Оценка (от 1 до 5 баллов)	Комментарий
1. Качество выполнения функциональных обязанностей*	Отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб		
2. Соблюдение сроков выполнения задач	Отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач		
3. Самостоятельность и инициативность.	Умение служащего выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности. Инициирование проработанных подходов, предложений, направленных на улучшение сферы деятельности государственного органа. Активность и участие в решении задач государственного органа.		
4. Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие опозданий, преждевременного выхода с работы без уважительной причины, отсутствие		

	дисциплинарных взысканий и нарушений служебной этики		
Средняя итоговая оценка			

Примечание: Для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

Результат оценки: _____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки.

Обоснование к выставленной оценке _____.

Приложение 5
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Уполномоченное лицо

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Оценочный лист руководителей структурных подразделений методом 360

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

—

Уважаемый респондент!

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360.

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

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

№ п/п	Наименование компетенций	Вопросы по компетенциям	Ответы
1	Управление деятельностью	Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями	
		Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач	
		Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты	
Средняя оценка по управлению деятельностью			
2	Выстраивание эффективных коммуникаций	Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству , при необходимости помогает коллегам	
		Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег	
		Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованные сторонами	
Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций			
		Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом	
		Придерживается принципам	

3	Следование этическим нормам и принципам	добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам	
		В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения	
Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам			
4	Управление изменениями	Положительно относится к изменениям в организации	
		Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию	
		Поддерживает и поощряет инициативы работников	
Средняя оценка по управлению изменениями			
5	Ориентация на результат	Ставит сложные цели и достигает их	
		Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач	
		Берет на себя ответственность за достижение результата	
Средняя оценка по ориентации на результат			
6	Самостоятельность и навыки принятия решений	Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы	
		Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности	
		Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков	
Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений			
		Никогда не бывает пристрастным к людям,	

7	Управление командой	всегда умеет избегать личных симпатий и антипатий	
		Умеет определять и учитывать индивидуальность подчиненного при взаимодействии и мотивации	
		Умеет вдохновлять и мотивировать команду	
Средняя оценка по управлению командой			
8	Лидерские качества	Демонстрирует энтузиазм и талант, веру в свои собственные убеждения	
		Харизматичен, использует силу своей личности для того, чтобы мотивировать подчиненных	
		Настроен мотивировать персонал, грамотно выбирает соотношение поощрения и порицания	
Средняя оценка по лидерским качествам			
9	Сотрудничество	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции	
		Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач	
		Совместно со структурными подразделениями государственного органа реализует планы и достигает общих результатов	
Средняя оценка по сотрудничеству			
		Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты	

10	Оперативность	Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения	
		Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях	
Средняя оценка по оперативности			
11	Саморазвитие	Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников	
		Принимает системные меры по развитию работников	
		Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию	
Средняя оценка по саморазвитию			
12	Инициативность	Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	
		Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	
		Иницирует проекты для совершенствования деятельности государственного органа	
Средняя оценка по инициативности			

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:
компетенция не проявляется;

- компетенция проявляется редко;
- компетенция проявляется примерно в половине случаев;
- компетенция проявляется в большинстве случаев;
- компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 6
к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"
Уполномоченное лицо

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____.

Уважаемый респондент!

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360 градусов.

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

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

№ п/п	Наименование компетенций	Вопросы по компетенциям	Ответы

1	Выстраивание эффективных коммуникаций	Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству , при необходимости помогает коллегам	
		Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег	
		Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованные сторонами	
Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций			
2	Следование этическим нормам и принципам	Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом	
		Придерживается принципам добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам	
		В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения	
Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам			
3	Управление изменениями	Положительно относится к изменениям в организации	
		Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию	

		Поддерживает и поощряет инициативы работников	
Средняя оценка по управлению изменениями			
4	Ориентация на результат	Ставит сложные цели и достигает их	
		Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач	
		Берет на себя ответственность за достижение результата	
Средняя оценка по ориентации на результат			
5	Самостоятельность и навыки принятия решений	Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы	
		Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности	
		Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков	
Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений			
6	Сотрудничество	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	
Средняя оценка по сотрудничеству			
7	Оперативность	Вносит предложения по улучшению работы	
		Изучает новые подходы и способы их внедрения	
		Быстро адаптируется в меняющихся условиях	
Средняя оценка по оперативности			

8	Саморазвитие	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 эффективности	
Средняя оценка по саморазвитию			

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:

компетенция не проявляется;

компетенция проявляется редко;

компетенция проявляется примерно в половине случаев;

компетенция проявляется в большинстве случаев;

компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 7
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Форма

Результат оценки служащего методом 360 градусов (для руководителей структурных подразделений)

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

№ п/п	Компетенция	Средняя итоговая оценка по компетенциям	
1	Управление деятельностью		
2	Выстраивание эффективных коммуникаций		
3	Следование этическим нормам и принципам		
4	Управление изменениями		
5	Ориентация на результат		

6	Самостоятельность и навыки принятия решений	
7	Управление командой	
8	Лидерские качества	
9	Сотрудничество	
10	Оперативность	
11	Саморазвитие	
12	Инициативность	

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деления на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: _____.

Приложение 8
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

Форма

Результат оценки служащего методом 360 градусов (для служащих корпуса "Б")

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____.

№ п/п	Компетенция	Средняя итоговая оценка по компетенциям
1	Выстраивание эффективных коммуникаций	
2	Следование этическим нормам и принципам	
3	Управление изменениями	
4	Ориентация на результат	
5	Самостоятельность и навыки принятия решений	
6	Сотрудничество	
7	Оперативность	
8	Саморазвитие	

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деления на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: _____.

Приложение 9
к методике оценки деятельности

Форма

ПОДПИСЬ _____

ГОД

Наименование структурного подразделения служащего: _____

Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КЦИ

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

Результат оценки: _____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

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

Приложение 11
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" исполнительных
органов Акмолинской области

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: _____

—

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

—

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

—

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

—

(фамилия, инициалы, подпись)