

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

Постановление акимата Туркестанской области от 2 июня 2023 года № 111

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299), акимат Туркестанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Туркестанской области":

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан по Туркестанской области для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Туркестанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Алимкулова Е.А.

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

Аким области

Алимкулов Е.А.

Кенжеканулы Е.

Кушеров Н.О.

Тәжібаев Б.Д.

Кайыпбек К.А.

Тасыбаев А.Б.

Д. Сатыбалды

К постановлению акимата Туркестанской области от "___" ____ 2023 года №____
"Об утверждении Методики оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Туркестанской области и
исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета"

Приложение к постановлению
акимата Туркестанской области
от 2 июня 2023 года № 111

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"
аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из
областного бюджета**

**Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Туркестанской области от
01.10.2025 № 203 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после
дня его первого официального опубликования).**

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (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" аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (далее – служащие корпуса "Б").

2. Основные используемые понятия 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;

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 оценивающих лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

7) оцениваемый период – квартал, за которой оценивается 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-қызмет" (далее – информационная система).

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов, 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.

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 5 сроки.

8. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

"Выполняет функциональные обязанности эффективно",

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

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

Результату "Выполняет функциональные обязанности эффективно" соответствует диапазон оценок от 4 до 5 баллов, "Выполняет функциональные обязанности

"надлежащим образом" от 3 до 3,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно" от 2 до 2,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" от 0 до 1,99 баллов.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

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

14. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

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

2) при необходимости, оценивающий будет участвовать во встречах с оцениваемыми лицами, помочь 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"

15. Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий D-O-1, осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей по утвержденной Методике

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий D-3 (за исключением руководителя структурного подразделения) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей по утвержденной Методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" категорий D-O-1, осуществляется непосредственным руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящей по утвержденной Методике.

16. Оценивающему 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

17. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 9 настоящей Методики.

18. 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.

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).

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

20. Служба управления персоналом организовывает деятельность калибровочной сессии.

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

22. 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" аппарата акима Туркестанской
области и исполнительных органов,

Оценочный лист лица, занимающего руководящую должность

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа) _____
(

оцениваемый период) _____

_____ (Ф.И.О., должность оценивающего служащего с указанием государственного органа) _____

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег 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	Оценка (от 0* до 5 баллов)	Комментарий (по желанию)	Пояснение при заполнении
1. Обеспечение качественного выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)			Учитывается: -качественное исполнение задач и поручений в курируемых подразделениях; -отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
2.Обеспечение соблюдения сроков выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)			Учитывается: -оперативность исполнения; -отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
			Учитывается: - умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат; - умение четко устанавливать цели и задачи;

3. Лидерство и навыки принятия решений		<ul style="list-style-type: none"> - умение мотивировать команду посредством личного примера, эффективной коммуникации и создания позитивного командного климата; - умение эффективно действовать в условиях неопределенности; - умение предлагать несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; - иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа
4.Соблюдения трудовой дисциплины оцениваемым лицом		<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие опозданий; -отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности; -соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение регламента государственного органа или иные факты по данному параметру
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий		<p>Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале.</p> <p>При наличии дисциплинарного взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов; - в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки,

дискредитирующие
государственную службу,
оценка не может
превышать 1,99 баллов

Примечание: для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров. * оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки.

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.

Подпись _____ (удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи) Дата _____

Приложение 2 к Методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих корпуса
"Б" аппарата акима Туркестанской
области и исполнительных органов,
финансируемых из областного
бюджета

Оценочный лист лица, занимающего не руководящую должность

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа) _____

(оцениваемый период) _____

_____ (Ф.И.О., должность оценивающего служащего с указанием государственного органа) _____

_____ В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег 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	Оценка (от 0* до 5 баллов)	Комментарий (по желанию)	Пояснение при заполнении
1. Качество выполнения функциональных обязанностей			учитывается отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа

2. Соблюдение сроков выполнения задач		<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
3. Самостоятельность и инициативность		<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности ; - инициативность в проработке подходов, предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности; - активность и участия в решении курируемых задач; - иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа
4. Соблюдение трудовой дисциплины		<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие опозданий; -отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности; -соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение регламента государственного органа; - иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.

5. Отсутствие дисциплинарных взысканий		Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов; - в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.
Средняя итоговая оценка		

Примечание: для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров. * оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки 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.

Подпись _____

Приложение 3 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима
Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

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.

Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

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" аппарата акима
Туркестанской области и исполнительных органов,

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			
		Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям,	

		проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам	
2	Выстраивание эффективных коммуникаций	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	
3	Следование этическим нормам и принципам	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

		Положительно относится к изменениям в организации	
4	Управление изменениями	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

		Ставит сложные цели и достигает их	
5	Ориентация на результат	Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач	
		Берет на себя ответственность за достижение результата	

Средняя оценка по ориентации на результат

		Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы	
6	Самостоятельность и навыки принятия решений	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, всегда умеет избегать личных симпатий и антипатий	
7	Управление командой	Умеет определять и учитывать индивидуальность подчиненного при взаимодействии и мотивации	
		Умеет вдохновлять и мотивировать команду	

Средняя оценка по управлению командой

		Демонстрирует энтузиазм и талант, веру в свои собственные убеждения	
8	Лидерские качества	Харизматичен, использует силу своей личности для того, чтобы мотивировать подчиненных	
		Настроен мотивировать персонал, грамотно выбирает соотношение поощрения и порицания	

Средняя оценка по лидерским качествам

		Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции	
9	Сотрудничество	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

		Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников	
11	Саморазвитие	Принимает системные меры по развитию работников	
		Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию	

Средняя оценка по саморазвитию

		Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению	
--	--	--	--

		инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	
12	Инициативность	Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	
		Инициирует 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" аппарата акима Түркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

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/антагонизмов.
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 добродорядочности, 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

		Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам	

6	Сотрудничество	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" аппарата акима
Туркестанской области и
исполнительных органов,
финансируемых из областного
бюджета

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

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

№	Компетенция	Средняя итоговая оценка по компетенциям	
1	Управление деятельностью		Паутинка
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	Сотрудничества		
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" аппарата акима Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

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

Ф.И.О. оцениваемого служащего _____

№№	Компетенция	Средняя итоговая оценка по каждой компетенции	

1	Выстраивание эффективных коммуникаций		
22	Следование этическим нормам и принципам		Паутинка
33	Управление изменениями		
44	Ориентация на результат		
55	Самостоятельность и навыки принятия решений		
66	Сотрудничество		
77	Оперативность		
88	Саморазвитие		

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

Результаты оценки: _____

Приложение 9 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима

Туркестанской области и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета

Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

**Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"
год (период, на который составляется
индивидуальный план)**

Сноска. Приложение 9 исключено постановлением акимата Туркестанской области от 03.01.2024 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 10 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима
Туркестанской области и

исполнительных органов,
финансируемых из областного
бюджета
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КЦИ

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

Сноска. Приложение 10 исключено постановлением акимата Туркестанской области от 03.01.2024 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 11 к Методике оценки
деятельности административных
государственных
служащих корпуса "Б" аппарата акима
Туркестанской области и
исполнительных органов,
финансируемых из областного
бюджета
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(оцениваемый период год)

Сноска. Приложение 11 исключено постановлением акимата Туркестанской области от 03.01.2024 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

