О внесении изменений в постановление акимата от 3 апреля 2018 года № 51 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета"

Утративший силу

Постановление акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 3 августа 2023 года № 84. Утратило силу постановлением акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 25 июля 2024 года № 123

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 25.07.2024 № 123 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Акимат Бокейординского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Бокейординского района от 3 апреля 2018 года № 51 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации за № 5136) следующее изменение:

Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, утвержденную указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Бокейординского района" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Ажгалиева А.Г.

4. Установить, что подпункт 12) пункта 2, абзац второй пункта 5 и глава 6 методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного

бюджета, а также приложения 9, 10 и 11 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета действуют до 31 августа 2023 года.

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

Аким района *Н. Даумов*

Утверждено
постановлением акимата
Бокейординского района
от 3 августа 2023 года № 84
Утверждено
постановлением акимата
Бокейординского района
от 3 апреля 2018 года № 51

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Бокейординского района" и районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

1) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению к которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

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) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель в зависимости от специфики деятельности государственного органа, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

4) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий Е-1, Е-2, Е-R-1;

5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения/государственного органа;

6) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения/ государственного органа или служащий корпуса "Б";

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения/ государственного органа и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, соглашения служащего корпуса "А" либо направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

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

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

11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего;

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

3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством единой информационной системы по управлению персоналом (далее – информационная система). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях, либо в информационных системах, функционирующих в государственных органах.

Оценка осуществляется на основании результатов достижения КЦИ, методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

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

4. Оценка по достижению КЦИ и методу ранжирования проводится по итогам квартала – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по методу 360 проводится по итогам года – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным годом.

Итоговая оценка по КЦИ и ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 сроки.

При этом оценка служащих находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года осуществляется в порядке установленным главой 6 настоящей Методики.

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. Результаты достижения КЦИ и результаты оценки по методу ранжирования являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, повышению, понижению в государственной должности либо увольнению.

9. Результаты оценки по методу 360 являются основанием для принятия решений по обучению служащего.

10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

При этом службой управления персоналом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

11. Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 5 настоящей Методики, осуществляется 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.

12. 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 с результатами оценки.

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

14. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

15. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда

государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

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

17. ценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей государственного органа/структурного подразделения, общих результатов работы государственного органа/структурного подразделения за оцениваемый период;

2) своевременную постановку, согласование и утверждение КЦИ;

3) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения КЦИ и предоставление им итоговой оценки деятельности и конструктивной обратной связи; проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения функциональных обязанностей оцениваемыми лицами и предоставление им итоговой оценки деятельности работника и конструктивной обратной связи;

4) участие в калибровочных сессиях и в решении спорных вопросов по оценке оцениваемых лиц, в случае их возникновения в процессе оценки.

18. Оцениваемое лицо обеспечивает:

1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ/ поставленных задач;

2) проведение своевременной самооценки в рамках оценки его деятельности по методу 360;

3) участие во встречах с руководителем по обсуждению результатов оценки деятельности.

19. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

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

2) проведение своевременного анализа и согласование КЦИ;

3) при необходимости, участие во встречах руководителя и работника, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

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

5) 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.

20. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, руководителю службы управления персоналом (кадровой службы) и участникам калибровочных сессий.

Глава 2. Порядок оценки руководителя структурного подразделения/ государственного органа по достижению КЦИ

21. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения/ государственного органа осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

22. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического планирования (при наличии), а также со службой управления персоналом в индивидуальном плане работы руководителя структурного подразделения/ государственного органа, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ служба управления персоналом обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

В случае, если срок с даты назначения служащего до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

Оценка достижения КЦИ руководителя структурного подразделения/ государственного органа осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 4.

При этом служба управления персоналом по согласованию со структурным подразделением, координирующим вопрос стратегического планирования (при наличии) в целях обеспечения достоверности сведений проводят предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 4 настоящей Методики.

23. КЦИ устанавливаются в количестве от трех до пяти и должны отражать ожидаемые конкретные результаты деятельности оцениваемого лица до конца оцениваемого периода.

24. КЦИ должны иметь количественные и качественные индикаторы измеримости достижения целей и быть:

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) ориентированными на реализацию документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

25. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры государственного органа, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

26. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом, уведомляет руководителя структурного подразделения/ государственного органа о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

27. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

По итогам рассмотрения представленных материалов оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

При выставлении оценок оценивающее лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования

28. Оценка служащих корпуса "Б" осуществляется по методу ранжирования.

29. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

30. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

31. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

В случае если количество служащих корпуса "Б" структурного подразделения превышает пятьдесят человек, оценка осуществляется также лицами, определяемыми оценивающим лицом.

32. Оценка служащих корпуса "Б" с учетом уровня достигнутых ими результатов при выполнении функциональных обязанностей, а также объема и сложности выполняемой работы в оцениваемом периоде определяется по следующим параметрам:

качество выполнения функциональных обязанностей;

соблюдение сроков выполнения задач;

самостоятельность и инициативность;

трудовая дисциплина.

Глава 4. Порядок оценки по методу 360

33. Оценка по методу 360 проводится один раз в год анонимно в информационной системе. При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

Руководители структурных подразделений (государственного органа) проходят оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к настоящей Методике.

34. Методом 360 оцениваются следующие компетенции в зависимости от категории оцениваемых лиц:

для руководителей структурных подразделений:

управление деятельностью;

выстраивание эффективных коммуникаций;

следование этическим нормам и принципам;

управление изменениями;

ориентация на результат;

самостоятельность и навыки принятия решений;

управление командой;

лидерские качества;
сотрудничество;
оперативность;
саморазвитие;
инициативность;
для служащих корпуса "Б":
выстраивание эффективных коммуникаций;
следование этическим нормам и принципам;
управление изменениями;
ориентация на результат;
самостоятельность и навыки принятия решений;
сотрудничество;
оперативность;
саморазвитие.

35. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом, для каждого оцениваемого лица.

В оценке служащего методом 360 также предусмотрена его самооценка. При этом в итоговых результатах самооценка служащего не учитывается.

В круг опрашиваемых лиц включаются:

1) непосредственный руководитель;

2) служащий корпуса "Б", находящийся в прямом подчинении оцениваемого лица;

3) лица, находящиеся с оцениваемым лицом на одном уровне по должности и тесно взаимодействующие с ним.

36. Служба управления персоналом администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложениям 7 и 8 настоящей Методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки службой управления персоналом должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

37. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 12 настоящей Методики.

38. 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.

39. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 12 настоящей Методики.

40. Служба управления персоналом организовывает деятельность калибровочной сессии.

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

Участники 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.

42. 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.

Глава 6. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности

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

44. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается вышестоящим руководителем.

45. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа (местного исполнительного органа), индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

46. 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, соглашения служащего корпуса "А".

47. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

48. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к настоящей Методике, и подписывает его.

49. 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 "Выполняет функциональные обязанности эффективно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

50. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

51. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

52. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

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

54. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

55. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа служба управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

56. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

58. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

59. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

61. Секретарем Комиссии является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

62. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

63. Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к настоящей Методике (далее – протокол).

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

66. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в протоколе.

67. Служба управления персоналом ознакамливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

68. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется 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.

69. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса "Б";

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

70. Служащим корпуса "Б" допускается обжалование результатов оценки в судебном порядке.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых из
местного бюджета
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:_____

_____

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя соглашения служащего корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение				Срок достижения				Конечный результат*
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета

Форма

Лист оценки по КЦИ

_____

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

_____

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение				Фактическое значение			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Продолжение таблицы

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

Итоговая оценка:_____

сумма оценок по КЦИ деленная на количество КЦИ

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 Оценивающее лицо _____ _ _____ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата_____ дата_____ _____ подпись_____ подпись_____ _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета

Форма

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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета
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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и

районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета
Форма

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			
3	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			
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			
7	Управление командой	Никогда не бывает пристрастным к людям, 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			
10	Оперативность	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты	
		Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения	
		Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях	
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			
		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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета
Форма

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			
		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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и

районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета
Форма

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		
2	Выстраивание Эффективных коммуникаций		
3	Следование этическим нормам и принципам		
4	Управление изменениями		
5	Ориентация на результат		Паутинка
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" государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета
Форма

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		
2	Следование этическим нормам и принципам		
3	Управление изменениями		Паутинка
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 деление на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: _____

Приложение 9
к Методике оценки деятельности
административных
государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат аким
Бокейординского района" и
районных исполнительных
органов, финансируемых
из местного бюджета
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель
_____
(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего:_____
__

Должность служащего: _____
_

Наименование структурного подразделения служащего: _____
__

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя соглашения служащего корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достиже-ния	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

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

Приложение 10
к Методике оценки деятельности
административных
государственных
служащих корпуса "Б"
государственного учреждения
"Аппарат акима Бокейординского
района" и районных
исполнительных органов,
финансируемых из местного
бюджета
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель
_____
(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Лист оценки по КЦИ

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

_____
(оцениваемый период)

					Результат достигнут/

№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	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"
государственного
учреждения "Аппарат акима
Бокейординского района"
и районных исполнительных
органов,
финансируемых из местного
бюджета
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)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан