

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 августа 2017 года № 236. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 сентября 2017 года № 15612.

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.07.2024 № 259 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан.

2. Управлению кадровой службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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

*И.о. Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан*

С. Жакупова

Утверждена приказом
исполняющего обязанности
Министра
труда и социальной защиты
населения Республики
Казахстан
от 4 августа 2017 года № 236

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Сноска. Методика в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.07.2024 № 259 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Методика) разработана на основе Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299).

2. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

1) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

2) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения или служащий корпуса "Б";

3) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения;

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

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

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

7) руководитель структурного подразделения – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий С-1, С-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-О-1 (руководители областных территориальных подразделений);

8) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения 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;

9) 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;

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

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

Примечание ИЗПИ!

Пункт 3 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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.

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 настоящей Методики сроки.

6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 4 настоящей Методики 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, понижению в государственной должности либо увольнению.

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

Примечание ИЗПИ!

Пункт 10 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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 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.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 14 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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. Оценивающее 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 по достижению КЦИ

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

Примечание ИЗПИ!

Пункт 22 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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, 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.

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 осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 4 настоящей Методики.

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 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 Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 26 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 27 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 29 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

29. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем структурного подразделения 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.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 30 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 31 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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 случаях, 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

Примечание ИЗПИ!

Пункт 33 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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 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.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 35 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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 организывает деятельность калибровочной сессии.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 41 предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.05.2026 №188 (вводится в действие с 12.07.2026).

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.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Форма
"Утверждаю"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

Индивидуальный план работы руководителя структурного подразделения

год (период, на который составляется индивидуальный план)

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

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№	Наименование ключевого целевого индикатора	Из какого показателя соглашения корпуса "А" либо документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение				Срок достижения				Конечный результат*
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
1.												
2.												
3...												

Примечание: * ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Форма

Лист оценки по ключевым целевым показателям

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность оцениваемого лица

(оцениваемый период)

№	Наименование ключевых целевых		Плановое значение				Фактическое значение			

	показатель (далее-КЦИ)	Единица измерения	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1.										
2.										
3...										

Продолжение таблицы

Реализация КЦИ				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, имя, отчество (при его наличии))	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"

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"

Оценочный лист по методу ранжирования

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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"
Форма

Оценочный лист руководителей структурных подразделений методом 360

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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.

№	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 выстраиванию эффективных коммуникаций			
3	Следование этническим нормам и принципам	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 следованию этническим 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 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			
		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			
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			
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 инициативность			

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"
Форма

Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 выставять 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.

--	--	--	--

№	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			

Примечание: 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"
Форма

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя структурного подразделения _____

№	Компетенция	Средняя итоговая оценка по компетенциям	Паутинка
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	Сотрудничества	
10	Оперативность	
11	Саморазвитие	
12	Инициативность	

Примечание: 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"
Форма

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего _____

№	Компетенция	Средняя итоговая оценка по каждой компетенции	Паутинка
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		

Примечание: 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: _____

