

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата"

Утративший силу

Решение Актауского городского маслихата Мангистауской области от 3 апреля 2018 года № 14/166. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 18 апреля 2018 года № 3573. Утратило силу решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 11 мая 2023 года № 2/13

Сноска. Утратило силу решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 11.05.2023 № 2/13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) Актауский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата".

2. Признать утратившим силу решение городского маслихата от 16 марта 2017 года № 7/96 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3343, опубликовано в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан от 2 мая 2017 года).

3. Государственному учреждению "Аппарат Актауского городского маслихата" (руководитель аппарата – Д.Телегенова) после государственной регистрации настоящего решения в департаменте юстиции Мангистауской области обеспечить его официальное опубликование в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата.

Сноска. Пункт 4 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в департаменте юстиции Мангистауской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии

Секретарь городского маслихата

К.Есетов

М.Молдагулов

Утверждена решением
Актауского городского
маслихата от 3 апреля
2018 года № 14/166

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Актауского городского маслихата" (далее – служащие корпуса "Б").

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) руководитель аппарата Актауского городского маслихата (далее – руководитель аппарата) – лицо, по отношению к которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;

2) секретарь Актауского городского маслихата (далее – секретарь маслихата) – лицо, по отношению к которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

3) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – устанавливаемые в соответствии со стратегическим планом государственного органа, меморандумом

политического государственного служащего/соглашением служащего корпуса "А" либо исходя из специфики деятельности служащего корпуса "Б" показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;

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

5) компетенции – совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной государственной должности;

6) поведенческие индикаторы – поведенческие характеристики и уровень проявления компетенции у служащего корпуса "Б".

3. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

4. Оценка не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности, в том числе после выхода из социального отпуска или после завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

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

5. Для проведения оценки секретарем маслихата, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б", создается комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является аппарат Актауского городского маслихата (далее – аппарат маслихата).

Состав Комиссии определяется секретарем маслихата. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

Сноска. Пункт 5 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:

1) оценки достижения КЦИ;

2) оценки компетенций служащих корпуса "Б".

7. Результаты оценки выполнения КЦИ являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

Результаты оценки компетенций являются основанием для принятия решений по развитию у служащего корпуса "Б" необходимых компетенций. При этом, результаты оценки компетенций не влияют на выплату бонусов, поощрение, ротацию, понижение в государственной должности либо увольнение.

8. Документы, связанные с оценкой, хранятся у главного специалиста по организационно-кадровой работе в течение трех лет со дня завершения оценки.

Глава 2. Порядок определения КЦИ

9. КЦИ определяются руководителем аппарата в индивидуальном плане работы корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

10. После формирования индивидуального плана работы с соответствующими КЦИ он вносится на рассмотрение секретарю маслихата для утверждения.

11. Секретарь маслихата возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 12 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана работы на рассмотрение секретаря маслихата осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

12. КЦИ являются:

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

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

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

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

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

13. Количество КЦИ составляет 5.

14. Индивидуальный план работы хранится у главного специалиста по организационно-кадровой работе.

Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

15. В целях осуществления контроля достижения КЦИ, предусмотренных индивидуальным планом работы, руководителем аппарата осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

По итогам ежеквартального мониторинга руководителем аппарата представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему корпуса "Б" по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.

16. Для проведения оценки руководитель аппарата служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.

17. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

- при достижении всех КЦИ ставится оценка "превосходно";
- при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "эффективно";
- при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "удовлетворительно";
- при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "неудовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

18. После заполнения оценочного листа руководителем аппарата он вносится на рассмотрение секретаря маслихата.

19. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" секретарем маслихата принимается одно из следующих решений:

- 1) согласиться с оценкой;
- 2) направить на доработку.

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

21. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение секретаря маслихата осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

22. После подписания секретарем маслихата оценочного листа главный специалист по организационно-кадровой работе не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Глава 4. Порядок оценки компетенций

23. Оценка компетенций осуществляется руководителем аппарата, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. При заполнении оценочного листа необходимо руководствоваться набором поведенческих индикаторов по каждой компетенции, предусмотренных для категорий государственных должностей корпуса "Б", согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.

25. Уровень развития компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оцениваемого периода в следующем порядке:

1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных определенной компетенцией, ставится оценка "соответствует ожиданиям";

2) при несоответствии деятельности служащего менее 3/4 поведенческим индикаторам, предусмотренным для конкретной компетенции, ставится оценка "не соответствует ожиданиям" по данной конкретной компетенции.

26. После подписания руководителем аппарата оценочного листа главный специалист по организационно-кадровой работе не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Сноска. В пункте 26 слова "аппарта" заменен словами "аппарата" решением Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

27. Главный специалист по организационно-кадровой работе формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.

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

29. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению секретаря маслихата путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

30. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

32. Секретарем Комиссии является главный специалист по организационно-кадровой работе. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

33. Главный специалист по организационно-кадровой работе обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

34. Главный специалист по организационно-кадровой работе предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

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

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

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

37. Результаты оценки утверждаются секретарем маслихата и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

38. Главный специалист по организационно-кадровой работе ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

39. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается главным специалистом по организационно-кадровой работе и двумя другими служащими государственного органа.

При этом служащим, отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интранет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 38 настоящей Методики.

Сноска. Пункт 39 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Исключен решением Актауского городского маслихата Мангистауской

области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. 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".

42. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

Приложение 1 решению
Актауского городского
маслихата Мангистауской
области от 3 апреля
2018 года №14/166
Приложение к методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат
Актауского городского
маслихата"
"УТВЕРЖДАЮ"
Форма
Секретарь маслихата

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Индивидуальный план работы

Сноска. Приложение 1 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса "А" л и б о документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Служащий Непосредственный руководитель

_____ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата _____
дата _____ подпись _____ подпись _____

Приложение 2 к решению
Актауского городского
маслихата Мангистауской
области от 3 апреля
2018 года №14/166
Приложение к методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат
Актауского городского
маслихата"
"УТВЕРЖДАЮ"
Форма
Секретарь маслихата _____
_____ (фамилия, инициалы)

Лист оценки по КЦИ

Сноска. Приложение 2 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут

Результат оценки _____
_____ (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Служащий Непосредственный руководитель

фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата _____
дата _____ подпись _____ подпись _____

Приложение 3 к решению
Актауского городского
маслихата Мангистауской
области от 3 апреля
2018 года №14/166
Приложение к методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат Актауского
городского маслихата"
Форма

Лист оценки по компетенциям

Сноска. Приложение 3 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____ГОД

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

№ п/п	Наименование компетенции	Результаты оценки (соответствует ожиданиям /не соответствует ожиданиям)	Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявлялись у служащего (в случае оценки "не соответствует ожиданиям")
1	Управление деятельностью		
2	Сотрудничество		
3	Принятие решений		
4	Оперативность		
5	Саморазвитие		
6	Добропорядочность		
7	Ответственность		
8	Инициативность		
9	Стрессоустойчивость		

Служащий Непосредственный руководитель

_____ (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) дата _____

дата _____ подпись _____ подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б"
государственного
учреждения "Аппарат Актауского
городского маслихата"

Поведенческие индикаторы компетенций

	Категория административных		Поведенческие индикаторы

Наименование компетенций	государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	E-2	- Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности аппарата; - планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов; - контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; - обеспечивает результативность и качество работы аппарата.	- Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности аппарата; - не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов; - не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач; - не обеспечивает результативность и качество работы аппарата.
	E-4	- Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; - готовит и вносит руководству качественные документы; - умеет работать в условиях ограниченного времени; - соблюдает установленные сроки.	- Выполняет задания бессистемно; - готовит некачественные документы; - работает не оперативно; - допускает нарушения сроков.
		Устанавливает доверительные отношения в коллективе;	Создает отношения взаимного недоверия среди работников;

СОТРУДНИЧЕСТВО	E-2	вносит предложения по организации эффективной работы аппарата и с обществом; ● делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы; ● выявляет вклад каждого в достижение результатов.	не вносит предложения по организации эффективной работы аппарата и с обществом; ● не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы; ● не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов.
	E-4	● 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.	● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам; ● не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций; ● не прибегает к обсуждению задач с коллегами.
	E-2	● Правильно распределяет поручения при организации деятельности аппарата; ● организует сбор информации необходимой для принятия решения; ● обсуждает с коллективом подходы при принятии решений; ● анализирует и прогнозирует возможные	● Не умеет распределять поручения при организации деятельности аппарата; ● редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации; ● отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений; ●

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ		- риски с учетом данных из различных источников; - принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.	- не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников; - при принятии решения не учитывает возможные риски и последствия.
	E-4	- Умеет находить необходимую информацию; - предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; - обоснованно выражает свое мнение.	- Не умеет находить необходимую информацию; - не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски; - выражает необоснованное мнение.
ОПЕРАТИВНОСТЬ	E-2	- Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе; - проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; - показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.	- Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе; - не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы; - теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен.
	E-4	- Вносит предложения по улучшению работы; - изучает новые подходы и способы их внедрения;	- Придерживается существующих процедур и методов работы; - не изучает новые подходы и способы их внедрения;

		сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; ● быстро адаптируется в меняющихся условиях.	теряет самоконтроль в изменившихся условиях; ● не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях.
САМОРАЗВИТИЕ	E-2	● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; ● в целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных ; ● обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.	● Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных; ● не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата; ● не обсуждает с подчиненными их компетенции.
	E-4	● Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям; ● стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения; ● применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.	● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям; ● не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения; ● ограничивается теми навыками, которыми владеет.
		● Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; ● ставит интересы коллектива выше собственных; ●	● Допускает в коллективе несоблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; ●

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	E-2	● проявляет принципиальность в работе; ● формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе; ● обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных; ● является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.	● ставит личные интересы выше интересов коллектива; ● проявляет непринципиальность в работе; ● не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе; ● не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных.
	E-4	● Следует установленным этическим нормам и стандартам; ● добросовестно выполняет свою работу; ● ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.	● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам; ● проявляет халатность при выполнении своей работы; ● ведет себя нечестно, вызывая, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим.
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	E-2	● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.
	E-4	● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.	● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	E-2	Принимает личную ответственность за организацию деятельности аппарата.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности аппарата.
	E-4	Принимает ответственность за свои действия и результаты.	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты.
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	E-2	Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений.
	E-4	Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.

Приложение 5 к решению
Актауского городского
маслихата Мангистауской
области от 3 апреля
2018 года №14/166
Приложение к методике
оценки деятельности
административных
государственных служащих
корпуса "Б" государственного
учреждения "Аппарат
Актауского городского
маслихата"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ" Секретарь маслихата

(фамилия, инициалы)
дата _____ подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

Сноска. Приложение 5 - в редакции решения Актауского городского маслихата Мангистауской области от 25.02.2022 № 11/95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____ (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)