Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"

Решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 12 апреля 2018 года № 19-5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 апреля 2018 года № 4674.

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", маслихат Аккайынского района Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области".

2. Признать утратившим силу решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 6 марта 2017 года № 10-4 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанкой области" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4095 от 13 марта 2017 года, опубликовано 24 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

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

Председатель XIX сессии маслихата
Аккайынского района Северо-Казахстанской области *Р. Исин*
Секретарь маслихата Аккайынского района
Северо-Казахстанской области *С. Муканов*

Утверждена решением маслихата
Аккайынского района
Северо-Казахстанской области от 12
апреля 2018 года № 19-5

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"

Сноска. Методика в редакции решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 20.04.2023 № 2-3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

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", с приложением 2 Приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299) (далее –Приказ) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области" (далее – аппарат маслихата).

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата утверждается маслихатом Аккайынского района на основе типовой Методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

3. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

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

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

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 аппарата маслихата – административный государственный служащий корпуса "Б" категории Е-2;

5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя аппарата маслихата;

6) оцениваемое лицо – руководитель аппарата маслихата или служащий корпуса "Б" ;

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя аппарата маслихата и направленные на достижение документов системы

государственного планирования и 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 руководителем аппарата и утверждаемый председателем маслихата Аккайынского района.

Сноска. Подпункт 12) действует до 31.08.2023 в соответствии с пунктом 2 решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным решением маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

4. 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.

Сноска. Пункт 4 в редакции решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

5. 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.

6. 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 проводится в течение пяти рабочих дней после выхода на работу, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 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.

Сноска. Абзац второй пункта 6 действует до 31.08.2023 в соответствии с пунктом 2 решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9.

Сноска. Пункт 6 в редакции решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

7. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

8. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

"Выполняет функциональные обязанности эффективно",

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

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

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

9. 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.

Сноска. Пункт 9 в редакции решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

11. Организационное сопровождение оценки обеспечивается служащим корпуса "Б" аппарата маслихата, в функциональные обязанности которого входит ведение кадровых вопросов – главным специалистом по делопроизводству, в том числе посредством информационной системы.

При этом главным специалистом по делопроизводству 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".

12. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 6 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.

Сноска. Пункт 12 в редакции решения маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

13. 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.

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

15. Документы, связанные с оценкой, хранятся в аппарате маслихата у главного специалиста по делопроизводству в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

16. 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".

17. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются главным специалистом по делопроизводству при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

18. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц общих результатов работы аппарата маслихата 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.

19. 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.

20. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает:

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 отчҰтный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

21. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, главному специалисту по делопроизводству и участникам калибровочных сессий.

2. Порядок оценки руководителя аппарата маслихата по достижению КЦИ

22. Оценка деятельности руководителя аппарата маслихата осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию с главным специалистом по делопроизводству в индивидуальном плане работы руководителя аппарата маслихата, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к приложению 2 Приказа.

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 главный специалист по делопроизводству 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 аппарата маслихата осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом главный специалист по делопроизводству в целях обеспечения достоверности сведений проводит 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 5 настоящей Методики.

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

25. 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 и на повышение эффективности деятельности государственного органа.

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

27. Информационная система, либо в случае еҰ отсутствия главный специалист по делопроизводству, уведомляет руководителя аппарата маслихата о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

28. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае еҰ отсутствия главным специалистом по делопроизводству.

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 приложению 2 Приказа.

При выставлении оценок оценивающее лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора по форме, согласно приложению 3 к приложению 2 Приказа.

3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования

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

30. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем аппарата маслихата по форме, согласно приложению 4 к приложению 2 Приказа посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

31. Информационная система, либо в случае еҰ отсутствия главный специалист по делопроизводству уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае еҰ отсутствия главным специалистом по делопроизводству.

Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 4 к приложению 2 Приказа.

33. 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.

4. Порядок оценки по методу 360

34. 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.

Руководитель аппарата маслихата проходит оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к приложению 2 Приказа, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к приложению 2 Приказа.

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

для руководителя аппарата маслихата:
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.

36. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае

еҰ отсутствия главным специалистом по делопроизводству, 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.

37. Главный специалист по делопроизводству 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 к приложению 2 Приказа. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки главным специалистом по кадрам должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

38. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

39. 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.

40. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

41. Главный специалист по делопроизводству организовывает деятельность калибровочной сессии.

42. 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. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает размещение протокола в информационной системе (

при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

43. 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

Сноска. Методика дополнена главой 6 в соответствии с решением маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 03.08.2023 № 6-9 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования и действует до 31.08.2023).

44. КЦИ определяются руководителем аппарата маслихата 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 Типовой методике.

45. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается председателем маслихата Аккайынского района.

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.

47. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

48. Для проведения оценки руководитель аппарата маслихата заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к Типовой 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 руководителем аппарата маслихата, он вносится на рассмотрение председателю маслихата Аккайынского района.

51. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" председателем маслихата Аккайынского района принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

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

53. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение председателя маслихата Аккайынского района осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

54. После подписания председателем маслихата Аккайынского района оценочного листа главный специалист по делопроизводству не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией
и обжалование результатов оценки

55. Главный специалист по делопроизводству формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

57. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению председателя маслихата Аккайынского района путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.

58. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

60. Секретарем Комиссии является главный специалист по делопроизводству. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

61. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

62. Главный специалист по делопроизводству предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

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

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

65. Результаты оценки утверждаются председателем маслихата Аккайынского района и фиксируются в протоколе.

66. Главный специалист по делопроизводству ознакамливает служащего корпуса "Б " с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

67. 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.

68. 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".

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

Приложение 1 к методике оценки
деятельности административных

государственных служащих корпуса "Б
" коммунального государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Аккайынского района
Северо-Казахстанской области"
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 документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*

* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

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

Приложение 2 к методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б
" коммунального государственного
учреждения "Аппарат маслихата
Аккайынского района
Северо-Казахстанской области"
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель _____
_____ (фамилия,
инициалы)
дата _____

подпись _____

Лист оценки по КЦИ

_____

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

_____

(оцениваемый период)

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

Результат оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

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

Приложение 3 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б " коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"

Форма

Лист оценки по компетенциям

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

Приложение 4 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"

Форма

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	Е-2	• Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения; • Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов; • Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;	• Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения; • Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов; • Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;

		• Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.	• Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.
	Е-3 Е-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.
СОТРУДНИЧЕСТВО	Е-2	• Устанавливает доверительные отношения в коллективе; • Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; • Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы; • Выявляет вклад каждого в достижение результатов.	• Создает отношения взаимного недоверия среди работников; • Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; • Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы; • Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов.
	Е-3; Е-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.
		• Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;	• Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения;

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	Е-2	• Организует сбор информации необходимой для принятия решения; • Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений; • Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников; • Принимает в пределах компетенции решения, с учҰтом возможных рисков и последствий.	• Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации; • Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений; • Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников; • При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия.
	Е-3; Е-4;	• Умеет находить необходимую информацию; • Предлагает несколько вариантов решения задач, с учҰтом возможных рисков; • Обоснованно выражает своҰ мнение.	• Не умеет находить необходимую информацию; • Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски; • Выражает необоснованное мнение.
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	Е-2	• Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы; • СоздаҰт условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; • Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.	• Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов; • Не создаҰт условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи; • Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие.
	Е-3; Е-4.	• Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; • Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;	• Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг; • Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя; • Проявляет отсутствие инициативы по

		• Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.	улучшению качества оказания услуг.
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	Е-2	• Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг; • Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно; • Уважает мнение потребителей услуг.	• Не работает с подчиненными по информированию получателей услугах; • Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно; • Игнорирует мнение потребителей услуг.
	Е-3; Е-4.	• Использует эффективные способы информирования получателей услуг; • Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме; • Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.	• Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг; • Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно; • Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.
ОПЕРАТИВНОСТЬ	Е-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.
	Е-3; Е-4.	• Вносит предложения по улучшению работы; • Изучает новые подходы и способы их внедрения; • Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;	• Придерживается существующих процедур и методов работы; • Не изучает новые подходы и способы их внедрения; • Теряет самоконтроль в изменившихся условиях;

		• Быстро адаптируется в меняющихся условиях.	• Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях.
САМОРАЗВИТИЕ	Е-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.
	Е-3; Е-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.
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	Е-2	• Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; • Ставит интересы коллектива выше собственных; • 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	• Допускает в коллективе несоблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений; • Ставит личные интересы выше интересов коллектива; • Проявляет не принципиальность в работе; • Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе; • Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и

		уважительное отношение к чести и достоинству личности. •	справедливости в действиях подчиненных.
	Е-3; Е-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 не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим.
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	Е-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.
	Е-3; Е-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	Е-2	• Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	• Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.
	Е-3; Е-4.	• Принимает ответственность за свои действия и результаты.	• Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты.
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-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.
	Е-3; Е-4.	• Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет	• Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет

		дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.	дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.

Приложение 5 к методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Уполномоченное лицо

_____

(фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

_____ (оцениваемый период год)

Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии: _____

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

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