Нұра ауданының мәслихаты

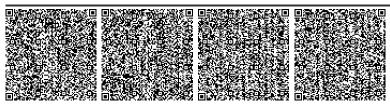
Решение XXII сессии Нуринского районного маслихата
Карагандинской области от 30 марта 2018 года № 232.
Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 18 апреля 2018 года № 4708.
Утратило силу решением
Нуринского районного маслихата Карагандинской области от 13 мая 2022 года № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Маслихат Нуринского района

# Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района»

Сноска. Утратило силу решением Нуринского районного маслихата Карагандинской области от 13.05.2022 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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), районный маслихат РЕШИЛ:





13.05.2022 09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

- 1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района».
- 2. Признать утратившим силу решение 11 сессии Нуринского районного маслихата от 11 апреля 2017 года № 112 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Нуринского районного маслихата» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4217, опубликовано в газете «Нұра» от 22 апреля 2017 года за № 16 (5513) в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 25 апреля 2017 года).
- 3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии

Д.Алшинбаев

Секретарь районного маслихата

Т.Оспанов

13.05.2022 09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

Утверждена решением 22 сессии Нуринского районного маслихата от 30 марта 2018 года № 232

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района»

#### Глава 1. Общие положения

- 1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района» (далее Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее служащие корпуса «Б»).
  - 2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:
- 1) непосредственный руководитель лицо, по отношению которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении;
- 2) вышестоящий руководитель лицо, по отношению 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 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, и 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 должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б» (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия).

Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

- 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.

09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

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 руководителя аппарата районного маслихата в течение трех лет со дня завершения оценки.

#### Глава 2. Порядок определения КЦИ

- 9. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса «Б», составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.
- 10. После формирования индивидуального плана работы, с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.
- 11. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является первый руководитель государственного органа, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.
- 12. Вышестоящий руководитель возвращает индивидуальный план работы на доработку в случае несоответствия КЦИ требованиям, указанным в пункте 16 настоящей Методики.

Повторное внесение индивидуального плана на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней после направления на доработку.

#### 13. 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.
  - 14. Количество КЦИ составляет 5
- 15. Индивидуальный план хранится у руководителя аппарата районного маслихата.

#### Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

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

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

- 17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса «Б» заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике, и подписывает его.
- 18. 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».

 Редакциялау күні
 13.05.2022

 Сақтау күні
 09.07.2025

 Дата редакции
 13.05.2022

 Дата скачивания
 09.07.2025

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

- 19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.
- 20. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.
- 21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса «Б» вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:
  - 1) согласиться с оценкой;
  - 2) направить на доработку.
- 22. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.
- 23. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.
- 24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа руководитель аппарата районного маслихата не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

## Глава 4. Порядок оценки компетенций

- 25. Оценка компетенций осуществляется непосредственным руководителем, по итогам которой заполняется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.
- 26. 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.



- 27. 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.
- 28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа руководитель аппарата районного маслихата не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

# Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

- 29. Руководитель аппарата районного маслихата формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.
- 30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.
- 31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в распоряжение о создании Комиссии.
  - 32. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.
- 33. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 34. Секретарем Комиссии является сотрудник аппарата государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района» (далее Секретарь комиссии). Секретарь комиссии не принимает участие в голосовании.

- 35 Секретарь Комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.
- 36. Руководитель аппарата районного маслихата предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:
  - 1) заполненные оценочные листы;
- 2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.
- 37. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:
  - 1) утвердить результаты оценки;
  - 2) пересмотреть результаты оценки.
- 38. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе «Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)» протокола.
- 39. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике
- 40. Руководитель аппарата районного маслихата ознакамливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.
- 41. Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается руководителем аппарата районного маслихата и двумя другими служащими государственного органа.
- 42.Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае руководителем аппарата районного маслихата результаты оценки служащему корпуса «Б» направляются посредством интернет-портала государственных органов.



- 43. 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».
- 44. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

ние

КЦИ

 Редакциялау күні
 13.05.2022

 Сақтау күні
 09.07.2025

 Дата редакции
 13.05.2022

 Дата скачивания
 09.07.2025

Приложение 1 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района» Форма «УТВЕРЖДАЮ»

Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпу	
административного государственного служащего корпу	
год (	
	период, на
	период, па
которыи составляется индивидуальный план)	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего:	
Должность служащего:	
Наименован	ние
структурного подразделения служащего:	
№ На- Из какого показателя документа си- Ед. Плано- Сроки Конечный резуль- п име- стемы государственного планирова- изме- вое зна- дости- тат*	
п име- стемы государственного планирова- изме- вое зна- дости- тат*  /п нова- ния вытекает ре- чение жения	

ния

Служащий Непосредственный руководитель

<sup>\*</sup> ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

	(down and minima and )	
(фамилия, инициалы)	) (фамилия, инициалы)	
дата	дата	
подпись	подпись	

13.05.2022 09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

e.zan

Приложение 2 к Методике оценки деятельности

			ад	министративных	государственных
				служ	ащих корпуса «Б»
	государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района»				
				•	Форма
				"VTR	ЕРЖДАЮ»
					ций руководитель
				Вышестоли	дии руководитель
				(фамилі	ия, инициалы)
				дата	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				подпись	
		Пт	ст оценки по Ь	ana a	
		JIII	ст оценки по т	Щи	
	(Ф.И.О., должн	ость оценив	ваемого лица) _		
	(оцениваемый	период)			
№ п /п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут
	Результат				
оцен	ки				
	(неудовлетвори	тельно, удо	влетворительно	, эффективно, пр	евосходно)
	Служащий Непосредственный руководитель				
	служащий пеносредственный руководитель				
	(фамилия, иниг	циалы) (фам	илия, инициаль	1)	
	дата		дата		
	подпись		подпись		

e.zan

Редакциялау күні Сақтау күні Дата редакции Дата скачивания

13.05.2022 09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

Приложение 3 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района»

Форма

### Лист оценки по компетенциям

		год	
	(оценив	аемый год)	
	Фамили	я, имя, отчество (при его з	наличии)
	оценива	емого служащего:	
		·	Должность оцениваемого
слу	жащего:		Наименование структурного
под	разделения	я оцениваемого служащег	o:
<b>№</b> п	Наименова-	Результаты оценки (соответствует ожиданиям/ не соответствует ожида-	Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявлялись у служащего (в случае оценки «не соответствует ожидани-
/π 1	тенции Управление деятельно- стью	(мки)	(«MR
2	Сотрудниче- ство		
3	Принятие ре- шений		
4	Оператив- ность		
5	Саморазви- тие		
6	Добропоря- дочность		
7	Ответствен- ность		
8	Инициатив- ность		
9	Стрессо- устойчивость		

13.05.2022 09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

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



 Редакциялау күні
 13.05.2022

 Сақтау күні
 09.07.2025

 Дата редакции
 13.05.2022

 Дата скачивания
 09.07.2025

Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат маслихата Нуринского района»

# Поведенческие индикаторы компетенций

Наиме- нование компе- тенций	Категория ад- министратив- ных государ- ственных долж- ностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффектив- ного поведения
УПРАВ- ЛЕНИЕ ДЕЯ- ТЕЛЬ- НО- СТЬЮ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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; Обеспечивает результативность и качество работы подразделения	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  Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения
	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
СО- ТРУД- НИЧЕ- СТВО	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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
	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



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

			Не прибегает к обсуждению задач с кол- легами
ПРИНЯ- ТИЕ РЕ- ШЕ- НИЙ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного	Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;  Организует сбор информации необходимой для приня-	Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения  Редко занимается поиском необходи-
	подразделе- ния)	тия 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 учётом возможных рисков и последствий.	мой 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 поставления
	E-4	Умеет находить необходимую информацию; Предлагает несколько вариантов решения задач, с учётом возможных рисков; Обоснованно выражает своё мнение.	можные риски и последствия  Не умеет находить необходимую информацию  Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски  Выражает необоснованное мнение
ОПЕРА- ТИВ- НОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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; Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; Быстро адаптируется в меняющихся условиях.	Придерживается существующих процедур и методов работы  Не изучает новые подходы и способы их внедрения  Теряет самоконтроль в изменившихся условиях  Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях
САМО- РАЗВИ- ТИЕ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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
ДОБРО- ПОРЯ- ДОЧ- НОСТЬ	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения)	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;	Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений Ставит личные интересы выше интересов коллектива Проявляет непринципиальность в работе

		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	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 не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим
СТРЕС- СО- УСТОЙ- ЧИ-	E-2; E-3 (руко- водитель струк- турного подраз- деления)	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
ВОСТЬ	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
ОТВЕТ- СТВЕН- НОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения)	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	E-4	Принимает ответственность за свои действия и результаты	Перекладывает ответственность на дру- гих за свои действия и результаты
ИНИ- ЦИА- ТИВ- НОСТЬ	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения)	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

13.05.2022 09.07.2025 13.05.2022 09.07.2025

Приложение 5 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения

	служащих корпуса «И государственного учреждени «Аппарат маслихата Нуринского района				
			Williapur Muesiniauru rrypinier	Форма	
			WTDEDW	_	
			«УТВЕРЖДАЮ» Уполномоченное лицо		
				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
			(фамилия, ин	ициалы)	
			дата		
			подпись	<del> </del>	
	(наименование госуд	арственного ор	огана)		
—— ОЦ6	ениваемый 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 Комисси	ти:			
	Проверено:				
	Секретарь Комиссии	:	Дата		
	(фамилия, инициалы,	, подпись)			
	Председатель Комисс	сии:	Дата		



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

(фамилия, инициалы, подпись)	
Член Комиссии:	_ Дата:
(фамилия, инициалы, подпись)	