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

Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Қызылқоға ауданының әкімдігі

Постановление акимата Кызылкогинского района Атырауской области от 10 апреля 2018 года № 66. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 19 апреля 2018 года № 4132. Утратило силу постановлением акимата Кызылкогинского района Атырауской области от 18 мая 2023 года № 79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Акимат Кызылкогинского района

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» акимата Кызылкогинского района»

Утратил силу

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылкогинского района Атырауской области от 18.05.2023 № 79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» акимата Кызылкогинского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя государственного учреждения «Аппарат акима Кызылкогинского района» Жанкуатова А.Ж.

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района **А.Баженов**

Утратил силу

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

Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение к постановлению
акимата Кызылкогинского района
от “10” апреля 2018 года № 66

Утверждена постановлением
акимата Кызылкогинского района
от “10” апреля 2018 года № 66

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» акимата Кызылкогинского района»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» акимата Кызылкогинского района (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №16299) 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), рабочим органом которой является служба управления персоналом либо в случае ее отсутствия – иное структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом).

Утратил силу

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

Сноска. Пункт 5 в редакции постановления акимата Кызылкогинского района Атырауской области от 10.02.2022 № 22 (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 в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки.

Утратил силу

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 (местного исполнительного 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 13 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, меморандума политического служащего либо соглашения служащего корпуса «А».

14. Количество КЦИ составляет 5.

15. Индивидуальный план хранится в службе управления персоналом.

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.

Утратил силу

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».

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.

Утратил силу

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

Глава 5. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

Утратил силу

29. Служба управления персоналом 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 приказ 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 службы управления персоналом. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

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

36. Служба управления персоналом 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.

Утратил силу

39. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике

40. Служба управления персоналом 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 службой управления персоналом 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 43 настоящей Методики.

Сноска. Пункт 41 в редакции постановления акимата Кызылкогинского района Атырауской области от 10.02.2022 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

42. Исключен постановлением акимата Кызылкогинского района Атырауской области от 10.02.2022 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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».

Утратил силу

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

Утратил силу

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

Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» акимата
Кызылкогинского района

Форма

«УТВЕРЖДАЮ»
Вышестоящий руководитель
_____
(фамилия, инициалы)
дата
_____
подпись
_____

Утратил силу

Индивидуальный план работы
административного государственного служащего корпуса «Б»

_____год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего:_____
Должность служащего: _____
Наименование структурного подразделения служащего: _____
_____

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса «А» либо документа системы государственного планирования вытекает	Ед. 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 _____

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

Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» акимата
Кызылкогинского района

Форма

«УТВЕРЖДАЮ»
Вышестоящий руководитель
_____
(фамилия, инициалы)
дата
_____
подпись
_____

Утратил силу

Лист оценки по КЦИ

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

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

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» акимата
Кызылкогинского района

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	Ориентация на потребителя услуг*		
7	Информирование потребителей услуг*		
8	Добропорядочность		
9	Ответственность		
10	Инициативность		
11	Стрессоустойчивость		

*Государственные служащие корпуса «Б», в круг должностных обязанностей которых не входят вопросы оказания государственных услуг, не оцениваются по компетенциям «Ориентация на потребителя услуг» и «Информирование потребителей услуг».

Служащий Непосредственный руководитель

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

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 4
к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» акимата Кызылкогинского района

Форма

Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
Управление деятельностью	Е-1; Е-R-1.	Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач; Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты.	Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.	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
	Е-3; * Е-4; Е-R-4; Е-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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-1; Е-R-1.	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач;	В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач

Утратил силу

		Совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов.	Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-3; E-G-1.	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-3; * E-4; E-R-4; E-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	E-1; E-R-1.	Умеет правильно распределять обязанности; Информирует о возможных рисках при принятии решений; Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; Принимает последовательные и эффективные решения; Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение.	Не способен четко распределить обязанности в подразделении Не информирует о возможных рисках При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов Принимает непоследовательные и неэффективные решения Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-3; E-G-1.	Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения; 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 учётом возможных рисков и последствий.	Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения 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
	E-3; * E-4; E-R-4; E-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоя-	Умеет находить необходимую информацию; Предлагает несколько вариантов решения задач, с учётом возможных рисков; Обоснованно выражает своё мнение.	Не умеет находить необходимую информацию Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски Выражает необоснованное мнение

Утратил силу

	щей строке данной графы		
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	Е-1; Е-R-1.	Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; Знает эффективные инструменты оказания услуг; Обеспечивает доступность оказываемых услуг; Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг.	Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.	Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы; Создаёт 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 создаёт условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие
	Е-3; * Е-4; Е-R-4; Е-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.	Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	Е-1; Е-R-1.	Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах.	Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.	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; Е-R-4; Е-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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

Утратил силу

ОПЕРАТИВНОСТЬ	E-1; E-R-1.	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.	Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-3; E-G-1.	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-3; * E-4; E-R-4; E-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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
САМОРАЗВИТИЕ	E-1; E-R-1.	Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; Принимает системные меры по развитию работников; Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию.	Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере
	E-2; E-3 (руководитель структурного подразделения); E-R-3; E-G-1.	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-3; * E-4; E-R-4; E-G-3. * За исключением лиц, указан-	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

Утратил силу

	ных в вышестоящей строке данной графы		
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	Е-1; Е-R-1.	Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе.	Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство Не принимает мер к нарушениям этических норм Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.	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 уважительное отношение к чести и достоинству личности.	Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений 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
	Е-3; * Е-4; Е-R-4; Е-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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-1; Е-R-1.	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-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

Утратил силу

	Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.		
	Е-3; * Е-4; Е-R-4; Е-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	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-1; Е-R-1.	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.	Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения
	Е-3; * Е-4; Е-R-4; Е-G-3. * За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы	Принимает ответственность за свои действия и результаты.	Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	Е-1; Е-R-1.	Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	Е-2; Е-3 (руководитель структурного подразделения); Е-R-3; Е-G-1.	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; Е-R-4; Е-G-3.	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

Утратил силу

	* За исключением лиц, указанных в вышестоящей строке данной графы		

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.05.2023
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.05.2023
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 5
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» акимата
Кызылкогинского района

Форма

«УТВЕРЖДАЮ»
Уполномоченное лицо
_____
(фамилия, инициалы)
дата
_____
подпись
_____

Утратил силу

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)