|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 июня 2013 года N 383 |

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной службе", "О муниципальной службе" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, определяет порядок и процедуры проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - оценка).

1.2. Действие настоящего Положения направлено на повышение результативности деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - служащих) путем систематической и объективной оценки их деятельности и распространяется на всех служащих, занимающих административные должности.

1.3. Результаты оценки деятельности учитываются при:

- установлении шагов (коэффициентов) в сетке оплаты труда;

- проведении аттестации служащих;

- при выработке рекомендаций по повышению квалификации.

1.4. Оценка представляет собой определение степени результативности выполнения служащими должностных обязанностей в соответствии с целями и задачами государственного органа и органа местного самоуправления Кыргызской Республики (далее - орган).

1.5. Оценка проводится с использованием ключевых показателей эффективности деятельности (KPI).

1.6. В основные задачи оценки деятельности служащих входят:

- определение уровня профессиональности служащего, включая качество, объем и сложность;

- определение степени вклада каждого служащего в достижение целей и задач органа;

- анализ текущих результатов достижения поставленных задач;

- корректировка процесса достижения результатов;

- планирование профессионального развития служащего;

- стимулирование служащего за достижение высоких результатов.

2. Организация проведения оценки деятельности

2.1. Оценка деятельности служащих должна быть независимой и непредвзятой, основанной на коллегиальном решении комиссии по оценке деятельности. Члены комиссии по оценке деятельности не должны получать никаких инструкций, рекомендаций или подвергаться другого рода воздействиям со стороны лиц, которые могут повлиять на результаты оценки.

Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) должны обеспечить конфиденциальность всех обсуждаемых вопросов в ходе подготовки отчета об оценке.

Отчет об оценке может быть представлен оцениваемому служащему, комиссии по оценке деятельности, апелляционной комиссии, службе управления персоналом, руководителю органа.

2.2. Оценка деятельности служащего имеет свои строго определенные временные рамки. Служащие должны проходить оценку в течение года, с 1 января по 31 декабря, на ежеквартальной основе.

2.3. Оценка служащего проводится в двух видах: квартальная и годовая.

2.4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем служащего и направлена на оценку текущей результативности. Текущая оценка деятельности служит основанием для выработки мер по улучшению деятельности.

2.5. Годовая оценка проводится комиссией по оценке деятельности, с учетом результатов ежеквартальной оценки и направлена на принятие заключительной оценки в соответствии с достигнутыми результатами служащего.

2.6. Результаты годовой оценки являются основой для принятия решений по установлению шагов (коэффициентов) в сетке оплаты труда и улучшению деятельности служащих.

2.7. Материалы и результаты по оценке служащих представляются комиссией по оценке деятельности, апелляционной комиссией в службу управления персоналом для хранения в течение 3 лет.

2.8. Служба управления персоналом представляет отчет по результатам годовой оценки в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы не позднее 15 рабочих дней первого месяца следующего года.

2.9. Уполномоченный государственный орган по делам государственной службы проводит анализ отчетов об оценке, представленных службами управления персоналом, на предмет корректности оценки и, по мере необходимости, вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры оценки.

3. Процедура проведения оценки деятельности

3.1. Квартальная оценка осуществляется непосредственным руководителем служащего 4 раза в год, не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.2. Перед началом оценки непосредственный руководитель проводит собеседование и совместно со служащим определяет задачи и составляет индивидуальный план работы на квартал.

3.3. Индивидуальный план работы служащего оформляется отдельным актом и утверждается статс-секретарем (руководителем аппарата) государственного органа, вице-мэром (заместителем главы) ОМСУ (приложение 1).

3.4. Служащий и его непосредственный руководитель, при необходимости, могут изменять и вносить корректировки в индивидуальный план работы служащего, а также фиксировать отдельным актом корректировки задач служащего (приложение 2).

3.5. Служащий не позднее 2 рабочих дней после завершения квартала представляет непосредственному руководителю отчет о проделанной работе, с указанием результатов выполнения намеченных мероприятий (приложение 3).

3.6. В течение 3 рабочих дней со дня получения от служащего отчета о проделанной работе непосредственный руководитель проверяет выполнение индивидуального плана.

3.7. Непосредственный руководитель проводит собеседование, выставляет текущую квартальную оценку с собственным обоснованием, дает рекомендации по улучшению деятельности и, по мере необходимости, разрешает возможные проблемы и другие спорные моменты по отчету служащего (приложение 4).

3.8. При несогласии служащего с оценкой непосредственного руководителя он должен написать свои комментарии к отчету об оценке деятельности, с указанием обоснованных причин несогласия, а также представить в апелляционную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за отчетный период. При этом служащий должен указать дату внесения комментариев и заверить собственной подписью.

3.9. Апелляционная комиссия рассматривает представленные сведения совместно со служащим и его непосредственным руководителем и принимает окончательное решение в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления о пересмотре результатов оценки.

3.10. Квартальный отчет об оценке деятельности утверждается статс-секретарем (руководителем аппарата) государственного органа, вице-мэром (заместителем главы) ОМСУ и направляется в службу управления персоналом для дальнейшего использования при годовой оценке.

3.11. В случае замены непосредственного руководителя в период оценки, предыдущий руководитель служащего должен подготовить временный отчет об оценке деятельности служащего на текущее состояние и представить его статс-секретарю (руководителю аппарата) государственного органа и вице-мэру (заместителю главы) ОМСУ. При подготовке отчета новый руководитель должен принимать во внимание данные временного отчета.

3.12. Оценка служащих, находящихся в отпуске, командировке, на учебе, а также тех, которые временно не могут работать, начинается не позднее 1 недели после их выхода на работу.

3.13. Годовая оценка осуществляется комиссией по оценке деятельности 1 раз в год, не позднее 5 рабочих дней первого месяца следующего года, на основе полученных квартальных оценок (приложение 5). Решение комиссии оформляется протоколом.

3.14. При несогласии служащего с оценкой, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения, он может обратиться в апелляционную комиссию. В случае несогласия с решением апелляционной комиссии служащий вправе обратиться в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы.

3.15. Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа и вице-мэр (заместитель главы) вице-мэр (заместитель главы) ОМСУ предоставляет материалы по годовой оценке руководителю органа.

Руководитель органа, рассмотрев предоставленные материалы и, при необходимости, ознакомившись с мнением статс-секретаря (руководителя аппарата) государственного органа и вице-мэра (заместителя главы) ОМСУ, утверждает приказом решение комиссии по оценке деятельности.

3.16. Служба управления персоналом (сотрудник) в течение 7 рабочих дней ознакамливает служащего с приказом под роспись.

4. Критерии, система измерения и трактовка результатов оценки деятельности

4.1. Оценка проводится по основным и дополнительным критериям оценки деятельности служащих (приложение 6).

Основные критерии оценки служащего включают: результаты, достигнутые в ходе выполнения поставленных задач, точность, своевременность и дисциплинированность,  соблюдение норм этики.

Дополнительные критерии оценки включают: самостоятельность, инициативность, креативность, степень сотрудничества с другими сторонами (государственными органами, ОМСУ, официальными лицами, руководством, коллегами и др.).

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

4.2. При определении результатов оценки используется четырехбальная шкала оценок от 2 до 5 (приложение 7). При этом рассчитывается средний балл по всем критериям.

4.3. На основе полученного среднего балла устанавливаются следующие виды оценок для государственных и муниципальных служащих:

- при среднем балле от 4,6 до 5 включительно - предлагается оценка "Отлично";

- при среднем балле от 3,6 до 4,5 включительно - предлагается оценка "Хорошо";

- при среднем балле от 2,6 до 3,5 включительно - предлагается оценка "Удовлетворительно";

- при среднем балле ниже 2,6 включительно - предлагается оценка "Неудовлетворительно".

4.4. При получении служащим оценки "Удовлетворительно" и "Неудовлетворительно" комиссия по оценке деятельности может внести предложение о необходимости обучения и повышения квалификации служащего.

4.5. При получении служащим по результатам года оценки "Отлично" комиссия по оценке деятельности вносит предложение о присвоении очередного шага в сетке заработной платы.

При получении служащим по результатам года оценки "Хорошо" комиссия по оценке деятельности вносит предложение о поощрении служащего.

5. Компетенции комиссии по оценке деятельности

5.1. В целях обеспечения объективности и беспристрастности оценки деятельности служащего создается комиссия по оценке деятельности.

5.2. В состав комиссии по оценке деятельности входят:

- в государственных органах - статс-секретарь, руководитель (сотрудник) службы управления персоналом, руководитель (сотрудник) юридической и финансовой служб;

- в ОМСУ - вице-мэр (заместитель главы), руководитель аппарата (ответственный секретарь), руководитель (сотрудник) службы управления персоналом, руководитель (сотрудник) юридической и финансовой служб, представитель местной государственной администрации.

5.3. Заседание комиссии по оценке деятельности считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Замена отсутствующего члена комиссии не допускается.

5.4. По результатам рассмотрения итогов ежеквартальной оценки принимается коллегиальное решение по годовой оценке.

При вынесении решения годовой оценки служащего комиссия сопоставляет ее с оценкой, полученной от непосредственного руководителя служащего. В случае выявления несоответствия между оценкой служащего и непосредственного руководителя, комиссия по оценке деятельности вправе пересмотреть результаты оценки.

6. Компетенции апелляционной комиссии

6.1. Для рассмотрения спорных вопросов по оценке деятельности служащего создается апелляционная комиссия.

6.2. В состав апелляционной комиссии входят:

- в государственных органах - статс-секретарь, председатель комиссии по этике, председатель профсоюзного комитета, представитель уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и представитель экспертного сообщества;

- в ОМСУ - вице-мэр (заместитель главы), представитель полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области, председатель профсоюзного комитета, представитель уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и представитель общественности.

6.3. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Замена отсутствующего члена комиссии не допускается.

6.4. По результатам рассмотрения обращений апелляционная комиссия выносит решение, которое оформляется протоколом и доводится до сведения служащего в день принятия решения.

В случае принятия решения в пользу служащего издается приказ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

АКТ  
о постановке задач служащему

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Задача** | **Мероприятия по выполнению задачи** | **Планируемый результат** | **Срок исполнения** | **Примечания** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

АКТ  
корректировки задач служащего

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Задача (скорректированная)** | **Мероприятие (скорректированное)** | **Планируемый результат** | **Срок исполнения** | **Причины изменений** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

ОТЧЕТ  
о проделанной работе служащего

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Задачи** | **Мероприятия** | **Соблюдение срока исполнения** | **Отчет о выполнении** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

ОТЧЕТ  
непосредственного руководителя по оценке деятельности служащего

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Квартальная оценка |
| **Основные критерии:** | |
| 1. Результативность |  |
| 2. Точность |  |
| 3. Своевременность |  |
| 4. Дисциплинированность |  |
| 5. Соблюдение нормы этики |  |
| **Дополнительные критерии:** | |
| 6. Самостоятельность |  |
| 7. Креативность |  |
| 8. Инициативность |  |
| 9. Степень сотрудничества |  |

Комментарии непосредственного руководителя по квартальной оценке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения по улучшению деятельности, профессиональному усовершенствованию и обучению служащего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка (среднее значение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

Годовая оценка деятельности служащего

Ф.И.О. служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период оценки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средний балл квартальной оценки | | | |
| 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| Итоговая средняя оценка за весь период: | |  | |

Решение комиссии по годовой оценке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

Основные и дополнительные критерии оценки деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **Критерий** | **Определение критерия** |
| **Основные критерии** | | |
| 1 | Результативность | Критерий показывает, насколько успешно и качественно служащий выполнил поставленные перед ним задачи |
| 2 | Точность | Критерий отражает, насколько тщательно и без ошибок служащий выполняет свою работу |
| 3 | Своевременность | Критерий отражает, насколько служащий соблюдает сроки выполнения работы |
| 4 | Дисциплинированность | Критерий отражает, насколько служащий соблюдает трудовую дисциплину |
| 5 | Соблюдение нормы этики | Критерий отражает, насколько служащий соблюдает нормы поведения |
| **Дополнительные критерии** | | |
| 6 | Самостоятельность | Критерий указывает, насколько служащий способен самостоятельно планировать и выполнять работу, без определенных инструкций непосредственного начальника, коллег, в пределах компетенции и ответственности, определенных в должностных инструкциях |
| 7 | Креативность | Критерий указывает, насколько служащий аналитически и творчески подходит к принятию рабочих решений или подготовке предложений для решения проблемы |
| 8 | Инициативность | Критерий указывает, насколько служащий способен брать на себя инициативу и ответственность при планировании и выполнении работ, в пределах компетенции и ответственности, определенных в должностных инструкциях |
| 9 | Степень сотрудничества | Критерий указывает, насколько служащий работает эффективно и в гармонии с другими служащими, каковы коммуникации с начальством, коллегами и подчиненными, с другими структурными подразделениями органа в процессе выполнения своей работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности |

Градация оценок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные критерии** | **Оценка "2"** | **Оценка "3"** | **Оценка "4"** | **Оценка "5"** |
| Результативность | Требуемое качество работы неудовлетворительное. Не соблюдаются требования, регламентирующие служебную деятельность, знания и навыки поверхностны | Качество работы недостаточное. Выполненная работа не всегда соответствует требованиям, нуждается в доработке и улучшении | Работа периодически выполняется с высоким качеством и соответствует требованиям. В целом выполненная работа достигает заметно хороших результатов | Выполнение работы всегда с высоким качеством. Стремится к достижению отличных результатов. Соблюдаются все требования, регламентирующие служебную деятельность |
| Точность | Работает неточно и с ошибками. Нуждается в постоянном наблюдении и контроле | Не все работы выполняет достаточно тщательно, осмотрительно и точно. Постоянно, после соответствующих указаний может избегать ошибок. За его работой необходим контроль | Работает большей частью достаточно тщательно, осмотрительно и точно. Прямой контроль за его работой следует проводить выборочно, достаточно контроля за результатами работы | Работа выполняется тщательно и точно, крайне осмотрительно. В трудных ситуациях, сотрудник выполняет их с высокой точностью |
| Своевременность | Почти не выполняет задания в срок. Нуждается в постоянном наблюдении и контроле | Не все работы выполняет с соблюдением поставленных сроков. Часто только после соответствующих указаний может соблюдать поставленные сроки. За его работой необходим контроль | Работа выполняется в основном без существенных задержек. Контроль за соблюдением сроков следует проводить выборочно | Работает исключительно рационально и быстро. Все задания выполняет точно в срок |
| Дисциплинированность | Проявляет недисциплинированность, систематически опаздывает на работу и отлучается во время рабочего времени для решения личных вопросов, не связанных с профессиональной деятельностью | Основные требования по соблюдению трудовой дисциплины знает, но не всегда их выполняет, имеют место случаи опоздания на работу и отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня без уважительных причин | Стремится к соблюдению требований внутреннего трудового распорядка. В целом дисциплинирован, опозданий на работу практически не допускает | Высокодисциплинированный, строго соблюдает требования внутреннего трудового распорядка, всегда добросовестно, своевременно и точно выполняет обязанности |
| Соблюдение нормы этики | Не отличается тактичностью, сдержанностью и терпением. В общении допускает грубость, бестактность | В общении с другими людьми часто бывает не сдержан, проявляет к ним неуважительность | Неконфликтен, тактичен. Проявляет элементы чуткости и доброжелательности. Способен устанавливать коммуникации | Уважительно относится к коллегам. Способствует созданию и поддержанию хорошего имиджа. Предпринимает практические действия для создания благоприятной среды в коллективе. Легко устанавливает контакты с другими людьми |
| **Дополнительные критерии** | | | | |
| Самостоятельность | Почти не работает самостоятельно. Задает ненужные вопросы и пытается застраховать себя по пустякам. Постоянно нуждается в помощи и указаниях других сотрудников | Во время работы часто демонстрирует мало самостоятельности. Очень часто ищет ненужную подстраховку. Не полностью использует свои полномочия. Часто прибегает к помощи и руководству со стороны других сотрудников | Самостоятельно работает в рамках своих полномочий. При выполнении своей работы не нуждается в помощи и указаниях своих коллег. Имеет ясное представление о собственных полномочиях; в этих рамках действует абсолютно корректно и уверенно. Для него достаточно в общих чертах получить указания о выполнении новых задач | Демонстрирует примерную самостоятельность даже при решении самых тяжелых задач. Оптимально использует рамки своих полномочий. Служит примером принятия необходимых решений |
| Креативность | Работает без новых подходов к решению задач, не справляется с проблемными ситуациями. Проявляет фригидность при выполнении работы | Редко применяет нетрадиционные способы или схемы решения поставленных задач, использует штампованные подходы | Склонен продуцировать необычные, нестандартные идеи, детально разрабатывать возникшие идеи, однако не всегда этим пользуется | Способен порождать необычные, отличающиеся от общепринятых, идеи, проявляет гибкость в процессе решения проблемных ситуаций и добивается поставленной цели. Демонстрирует склонность к ассоциативному мышлению |
| Инициативность | Не проявляет инициативу в получении заданий. Не делает собственных предложений, не пользуется по собственной инициативе предложениями коллег и не дополняет эти предложения | Часто ждет, пока перед ним будет поставлена задача; очень редко делает по собственной инициативе что-либо, выходящее за рамки постановки задачи, и нуждается в побуждениях со стороны | Проявляет инициативу, необходимую для решения задачи. В случае необходимости увеличивает задание в сфере своей компетенции | Демонстрирует чрезвычайно высокую степень инициативы и активности даже при решении труднейших задач. Подает пример принятия по собственной инициативе необходимых мер, учитывает при этом все решающие параметры и предлагает новые разумные целеустановки |
| Степень сотрудничества | Почти не демонстрирует готовности к сотрудничеству с другими коллегами и редко участвует в необходимом обмене опытом. Почти не способствует выполнению поставленной задачи | Лишь частично достигается удовлетвори- тельное сотрудничество. Не полностью использует преимущества обмена опытом. При групповой работе слишком мало способствует выполнению задачи | Как правило, без особых трудностей сотрудничает с другими коллегами. Большей частью участвует в обмене опытом. Часто помогает своими идеями и предложениями, чем способствует выполнению поставленной перед группой задачи | Чрезвычайно успешно сотрудничает с другими коллегами, распознает и использует все возможности улучшения обмена опытом и информацией. Своими примерными способностями к сотрудничеству способствует достижению отличных результатов деятельности |