

# Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 28 марта 2018 года № 71

## Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан и Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» утвержденного приказом председателя Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 1 февраля 2018 года № 16299) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ о Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.
2. Признать утратившим силу приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2017 года № 128 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15237, опубликованный 26 июня 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).
3. Служба управления персоналом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:
  - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
  - 2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
  - 3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;
  - 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.
  4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

Министр культуры и спорта Республики Казахстан А. МУХАМБЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 13 апреля 2018 года за № 16755.

Утверждена приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 марта 2018 года № 71

### Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Методика) определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие) Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:
  - 1) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий ключевые целевые индикаторы служащего на оценочный период, и составленный совместно с непосредственным руководителем государственного служащего;
  - 2) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению к которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;
  - 3) компетенция – совокупность знаний, умений, навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональных обязанностей на конкретной государственной должности;
  - 4) поведенческие индикаторы – поведенческие характеристики и уровни проявления компетенции у служащего;
  - 5) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – устанавливаемые в соответствии со стратегическим планом Министерства, меморандумом министра/соглашениям служащих корпуса «А» – председателя Комитета либо исходя из специфики деятельности служащего показатели (за исключением процессной работы), достижение которых свидетельствует об эффективности их деятельности;
  - 6) непосредственный руководитель – лицо, по отношению к которому оцениваемый служащий находится в прямом подчинении.
3. Оценка деятельности служащих (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 завершения обучения составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.
5. Служащие, находящиеся в период проведения оценки в трудовых отпусках, отпуске или на стажировке либо направляемые на период подготовки к выполнению квалификаций, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.
5. Для проведения оценки Ответственным секретарем Министерства (первым руководителем ведомства) (далее – Ответственный секретарь) создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является служба управления персоналом.
6. Состав Комиссии определяется уполномоченным лицом. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.
6. Оценка проводится по двум отдельным направлениям:
  - 1) оценка достижения КЦИ;
  - 2) оценка компетенций служащих.
7. Результаты оценки выносятся в отчеты, являющиеся основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

#### Глава 2. Порядок определения КЦИ

1. КЦИ определяется непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы служащего, составленном в течение 10 рабочих дней после начала оценочного периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.
2. После формирования индивидуального плана работы с соответствующими КЦИ, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.
11. В случае если непосредственным руководителем служащего является министр (первый руководитель ведомства), 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 (предусматриваются 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 оценочного периода);
  - 5) ориентированы на реализацию стратегических целей Министерства, меморандума министра, соглашения служащих корпуса «А» – председателем Комиссии.
14. Количество КЦИ составляет 5.

#### Глава 3. Порядок оценки достижения КЦИ

16. В целях осуществления КЦИ, предусмотренных в индивидуальном плане работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.
17. По итогам ежеквартального мониторинга непосредственным руководителем представляются письменные рекомендации оцениваемому служащему по достижению КЦИ и необходимым для этого дальнейшим мерам.
17. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего заполняет лист оценки КЦИ по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.
18. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:
  - 1) при достижении всех КЦИ ставится оценка «превосходно»;
  - 2) при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка «эффективно»;
  - 3) при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка «удовлетворительно»;
  - 4) при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка «неудовлетворительно».Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом работы показателей.
19. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю для утверждения.
20. В случае если непосредственным руководителем служащего является министр (первый руководитель ведомства), оценочный лист вносится на его рассмотрение.
21. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего 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 недостаточности подтверждающих достижений 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 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 для категорий государственных служащих государственной должности корпуса «Б» согласно приложению 4 к настоящей Методике. Количество поведенческих индикаторов по одной компетенции составляет не более десяти.
27. Уровень знания компетенции служащего определяется количеством поведенческих индикаторов, которые проявляются в деятельности служащего в течение оценочного периода в следующем порядке:
  - 1) при проявлении в деятельности служащего 3/4 и более поведенческих индикаторов, предусмотренных оценочным листом, 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

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 простым большинством.
33. Результаты голосования определяются открытым голосом 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;
  - 3) 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. Служба управления персоналом ознакомила служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.
  41. Ознакомление служащего 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 Министерства (ведомства).
  42. Отказ служащего от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его служебный список. В данном случае службой управления персоналом результаты оценки служащему направляются посредством интернет-портала государственных органов.
  43. Ознакомление решения Комиссии служащим 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) рекомендовать государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего;
    - 2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего;
    4. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в судебном порядке.

#### Приложение 1 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

##### «УТВЕРЖДАЮ»

Вышестоящий руководитель (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

#### Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса «Б» \_\_\_\_\_ год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего \_\_\_\_\_

Должность служащего \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения служащего \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ключевых целевых индикаторов	Из какого показателя меморандума политического служащего, соглашения служащего корпуса «А» либо документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*
-------	---	--	-------------------	-------------------	------------------	---------------------

\* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора

Служащий \_\_\_\_\_ Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Форма «УТВЕРЖДАЮ»

Вышестоящий руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

#### Лист оценки по ключевым целевым индикаторам

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность оцениваемого служащего) \_\_\_\_\_

(оценочный период) \_\_\_\_\_

№ п/п Наименование ключевых целевых индикаторов Единица измерения Плановое значение Фактическое значение Результат достигнут/ не достигнут

Результат оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно, превосходно)

Служащий \_\_\_\_\_ Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Форма «УТВЕРЖДАЮ»

Вышестоящий руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего) \_\_\_\_\_

(оценочный период) \_\_\_\_\_

№ п/п Наименование компетенции Результаты оценки (соответствует ожиданиям/ не соответствует ожиданиям) Наименование поведенческих индикаторов, которые не проявились у служащего (в случае оценки не соответствует ожиданиям)

1. Управление деятельностью государственного служащего

2. Стратегическое мышление

3. Принятие решений

4. Оперативность

5. Сверхзадача

6. Ориентация на потребителя услуг\*

7. Информирование потребителя услуг\*

8. Добросовестность

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 \_\_\_\_\_

#### Поведенческие индикаторы компетенций

Наименование компетенций Категория административных государственных должностей Поведенческие индикаторы эффективного поведения Поведенческие индикаторы неэффективного поведения

1. Управление деятельностью государственного служащего С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета) 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

С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)

Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения; планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими поставленных задач; контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач

С-3 (помощник советника министра, руководитель службы); С-4 (главный эксперт); С-5 (эксперт)

Расставляет задания по подразделениям в порядке приоритетности; готовит и вносит руководству качественные документы; умеет работать в условиях ограниченного времени; соблюдает установленные сроки

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов

С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)

Устанавливает доверительные отношения в коллективе; вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом; делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работ; выявляет вклад каждого в достижение результатов

С-3 (помощник советника министра, руководитель службы); С-4 (главный эксперт); С-5 (эксперт)

Выполняет задания подразделения; не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими поставленных задач; не обеспечивает выполнение поставленных задач

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Работает неоперативно; не выполняет задачи подразделения; не выполняет задачи подразделения; не выполняет задачи подразделения; не выполняет задачи подразделения

С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)

Вносит предложения по улучшению работы; изучает новые подходы и способы их внедрения; сохраняет самоконтроль в изменяющихся условиях; быстро адаптируется к меняющимся условиям

С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)

Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе; не анализирует происходящие изменения и не принимает своевременные меры по улучшению работы; не анализирует происходящие изменения и не принимает своевременные меры по улучшению работы; не анализирует происходящие изменения и не принимает своевременные меры по улучшению работы

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; принимает системные меры по развитию работников; делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также безразличен к новым знаниям и технологиям; не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере

С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)

Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенции подчиненных; в целях достижения результата разрабатывает свои компетенции и применяет меры по их развитию у подчиненных; обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития; выявляет 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

С-2 (заместитель директора департамента); С-3 (руководитель управления)

Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенции подчиненных; в целях достижения результата разрабатывает свои компетенции и применяет меры по их развитию у подчиненных; обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития; выявляет 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

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; выявляет и реагирует на нарушения этических норм; является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет 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

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; не интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе

С-1 (директор департамента, заместитель председателя комитета)

Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов; считает приверженность к этическим нормам и стандартам государственной службы, признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; не выявляет и не реагирует на нарушения этических норм; не является образцом этического поведения для подчиненных; проявляет беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к