

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата города Актобе"

Утративший силу

Решение маслихата города Актобе Актюбинской области от 20 июня 2023 года № 34. Утратило силу решением маслихата города Актобе Актюбинской области от 30 октября 2025 года № 339

Сноска. Утратило силу решением маслихата города Актобе Актюбинской области от 30.10.2025 № 339 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 6, 7 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", приказу 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299), маслихат города Актобе РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата города Актобе".

2. Государственному учреждению "Аппарат маслихата города Актобе" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) направление настоящего решения на официальное опубликование в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего решения на интернет-ресурсе маслихата города Актобе.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата маслихата города Актобе.

4. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель маслихата города Актобе

А. Даржанова

Утверждена решением

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата города Актобе"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата города Актобе" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата маслихата города Актобе.

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата утверждается первым руководителем маслихата города Актобе на основе Типовой методики с учетом специфики деятельности аппарата маслихата.

3. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

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

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

3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель в зависимости от специфики деятельности государственного органа, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

4) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий, Е - 2;

5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения/государственного органа;

6) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения/государственного органа или служащий корпуса "Б";

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения/государственного органа и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов,

соглашения служащего корпуса "А" либо направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

9) метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

10) калибровочные сессии – периодические встречи оценивающих лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего.

12) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем.

4. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством единой информационной системы по управлению персоналом (далее – информационная система). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях, либо в информационных системах, функционирующих в государственных органах.

Оценка осуществляется на основании результатов достижения КЦИ, методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

Оценка служащих корпуса "Б" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.

5. Оценка по достижению КЦИ и методу ранжирования проводится по итогам квартала – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по методу 360 проводится по итогам года – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным годом.

Итоговая оценка по КЦИ и ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

6. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ проводится в течение пяти рабочих дней после выхода на работу, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

При этом оценка служащих находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года осуществляется в порядке установленным главой 6 настоящей Методики.

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

8. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

"Выполняет функциональные обязанности эффективно",

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

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

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

9. Результаты достижения КЦИ и результаты оценки по методу ранжирования являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

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

11. Организационное сопровождение оценки обеспечивается главным специалистом аппарата маслихата, на которого возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – главный специалист), в том числе посредством информационной системы.

При этом главным специалистом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

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

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 6 настоящей Методики, осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовый связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

13. В случае несогласия с результатами оценки служащий обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к должностному лицу, имеющему право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б" в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

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

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

16. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

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

18. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей государственного органа/структурного подразделения общих результатов работы государственного органа/структурного подразделения за оцениваемый период;

2) своевременную постановку, согласование и утверждение КЦИ;

3) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения КЦИ и предоставление им итоговой оценки деятельности и

конструктивной обратной связи; проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения функциональных обязанностей оцениваемыми лицами и предоставление им итоговой оценки деятельности работника и конструктивной обратной связи;

4) участие в калибровочных сессиях и в решении спорных вопросов по оценке оцениваемых лиц, в случае их возникновения в процессе оценки.

19. Оцениваемое лицо обеспечивает:

1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ/ поставленных задач;

2) проведение своевременной самооценки в рамках оценки его деятельности по методу 360;

3) участие во встречах с руководителем по обсуждению результатов оценки деятельности.

20. Главный специалист обеспечивает:

1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки;

2) проведение своевременного анализа и согласование КЦИ;

3) при необходимости, участие во встречах руководителя и работника, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

4) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому работнику в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

5) полноту и своевременность заполнения необходимых документов в рамках оценки деятельности за отчетный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

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

Глава 2. Порядок оценки руководителя структурного подразделения/ государственного органа по достижению КЦИ

22. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения/ государственного органа осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического планирования (при наличии), а также с главным специалистом в индивидуальном плане работы руководителя структурного подразделения/государственного

органа, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к типовой методике оценки.

При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ главный специалист обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

В случае, если срок с даты назначения служащего до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

Оценка достижения КЦИ руководителя структурного подразделения/ государственного органа осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом главный специалист по согласованию со структурным подразделением, координирующим вопрос стратегического планирования (при наличии) в целях обеспечения достоверности сведений проводят предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 5 настоящей Методики.

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

25. КЦИ должны иметь количественные и качественные индикаторы измеримости достижения целей и быть:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) ориентированными на реализацию документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

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

27. Информационная система, либо в случае ее отсутствия главный специалист, уведомляет руководителя структурного подразделения/ государственного органа о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

По итогам рассмотрения представленных материалов оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 2 к типовой методике оценки.

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

Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования

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

30. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 4 к типовой методике оценки посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

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

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

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

В случае если количество служащих корпуса "Б" структурного подразделения превышает пятьдесят человек, оценка осуществляется также лицами, определяемыми оценивающим лицом.

33. Оценка служащих корпуса "Б" с учетом уровня достигнутых ими результатов при выполнении функциональных обязанностей, а также объема и

сложности выполняемой работы в оцениваемом периоде определяется по следующим параметрам:

- качество выполнения функциональных обязанностей;
- соблюдение сроков выполнения задач;
- самостоятельность и инициативность;
- трудовая дисциплина.

Глава 4. Порядок оценки по методу 360

34. Оценка по методу 360 проводится один раз в год анонимно в информационной системе. При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

Руководители структурных подразделений (государственного органа) проходят оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к типовой методике оценки, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к типовой методике оценки.

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

для руководителей структурных подразделений:

- управление деятельностью;
- выстраивание эффективных коммуникаций;
- следование этическим нормам и принципам;
- управление изменениями;
- ориентация на результат;
- самостоятельность и навыки принятия решений;
- управление командой;
- лидерские качества;
- сотрудничество;
- оперативность;
- саморазвитие;
- инициативность;

для служащих корпуса "Б":

- выстраивание эффективных коммуникаций;
- следование этическим нормам и принципам;
- управление изменениями;
- ориентация на результат;
- самостоятельность и навыки принятия решений;
- сотрудничество;
- оперативность;
- саморазвитие.

36. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия главным специалистом, для каждого оцениваемого лица.

В оценке служащего методом 360 также предусмотрена его самооценка. При этом в итоговых результатах самооценка служащего не учитывается.

В круг опрашиваемых лиц включаются:

- 1) непосредственный руководитель;
- 2) служащий корпуса "Б", находящийся в прямом подчинении оцениваемого лица;
- 3) лица, находящиеся с оцениваемым лицом на одном уровне по должности и тесно взаимодействующие с ним.

37. Главный специалист администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложениям 7 и 8 типовой методики оценки. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки главным специалистом должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

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

39. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б" принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

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

41. Главный специалист организует деятельность калибровочной сессии.

42. На калибровочной сессии оценивающее лицо кратко описывает работу оцениваемого лица и аргументирует свою оценку.

Участники калибровочной сессии могут поддержать оценку оценивающего лица либо привести аргументы для корректировки оценки.

Корректировка оценки осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка принимается большинством голосов участников калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Главный специалист обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

43. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки.

Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:

обзор достижений за оцениваемый период;

обзор развития навыков и компетенций;

обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

Оценивающее лицо обеспечивает атмосферу открытого и дружелюбного диалога во время встречи.

Глава 6. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" за период с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности.

44. 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 9 к типовой методике оценки.

45. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается вышестоящим руководителем.

46. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

47. 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, соглашения служащего корпуса "А"

48. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

49. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к типовой методике оценки, и подписывает его.

50. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности эффективно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

51. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

52. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

53. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

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

55. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

56. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа главный специалист не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

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

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

59. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.

60. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

62. Секретарем Комиссии является главный специалист. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

63. Главный специалист обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

64. Главный специалист предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к типовой методике оценки (далее – протокол).

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

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

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

67. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в протоколе.

68. Главный специалист ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

69. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу

либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

70. 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".

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