

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 106 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства просвещения Республики Казахстан"

Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 28 июля 2023 года № 232

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 106 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства просвещения Республики Казахстан" следующие изменения и дополнения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства просвещения Республики Казахстан, утвержденной указанным приказом:

пункт 2 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. 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.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. 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, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 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.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Кадровая служба/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 5 настоящей Методики, 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.";

дополнить главой 6 следующего содержания:

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

43. 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 настоящей Методике.

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

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

46. 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".

47. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

48. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме согласно приложению 10 к настоящей Методике и подписывает его.

49. 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.

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

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

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

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

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

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

55. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа кадровая служба/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

56. Кадровая служба/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

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

59. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

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

61. Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

62. Кадровая служба/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

63. Кадровая служба/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к настоящей Методике (далее – протокол).

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

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

67. Кадровая служба/лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

68. 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.

69. 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".

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

дополнить приложениями 9, 10 и 11 согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу.

2. Установить, что подпункт 12) пункта 2, абзац второй пункта 5 и глава 6 Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", а также приложения 9, 10 и 11 к Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" действуют до 31 августа 2023 года.

3. Департаменту развития и управления персоналом Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства просвещения Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

Приложение 1 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от ____ 20__ года №
Приложение 9
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
просвещения Республики Казахстан
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

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 соглашения служащего корпуса "А" л и б о 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 _____
---	--

Республики Казахстан
от ____ 20__ года №
Приложение 10
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
просвещения Республики Казахстан
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Вышестоящий руководитель

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

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

(выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные
обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности
удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

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

Приложение 3 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от ____ 20__ года №
Приложение 11
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
просвещения Республики Казахстан
Форма
"УТВЕРЖДАЮ"
Уполномоченное лицо

(фамилия, инициалы)
дата _____
подпись _____

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)