

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Судебной администрации Республики Казахстан и ее территориальных подразделений в областях, столице и городах республиканского значения

Приказ Руководителя Судебной администрации Республики Казахстан от 7 ноября 2025 года № 6001-25-7-7/84

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Судебной администрации Республики Казахстан и ее территориальных подразделений в областях, столице и городах республиканского значения.

2. Признать утратившим силу приказ Руководителя Судебной администрации Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 6001-23-7-6/401 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Судебной администрации Республики Казахстан и ее территориальных подразделений".

3. Отделу управления персоналом (кадровая служба) Судебной администрации Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его 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 Судебной администрации Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел управления персоналом (кадровая служба) Судебной администрации Республики Казахстан.

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

Руководитель

Н. Ахметзакиров

Утверждена
приказом Руководителя
Судебной администрации
Республики Казахстан
от 7 ноября 2025 года
№ 6001-25-7-7/84

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Судебной администрации Республики Казахстан и ее территориальных подразделений в областях, столице и городах республиканского значения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Судебной администрации Республики Казахстан и ее территориальных подразделений в областях, столице и городах республиканского значения (далее Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Судебной администрации Республики Казахстан и ее территориальных подразделений.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

1) руководящая должность административная государственная должность корпуса "Б", которая наделена полномочиями по организации деятельности подчиненного ему подразделения или отдельных сотрудников;

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) руководитель структурного подразделения (государственного органа) административный государственный служащий корпуса "Б" категорий В-1, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-О-1, С-О-4, С-Р-1;

4) оценивающее лицо непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения (государственного органа);

5) оцениваемое лицо лицо, в отношении которого проводится оценка;

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

7) оцениваемый период период оценки результатов работы государственного служащего.

3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет" (далее информационная система).

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

Оценка прикомандированных лиц проводится в принимающем государственном органе за период прикомандирования.

4. Оценка проводится по итогам квартала не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Итоговая оценка формируется автоматически из средней оценки административного государственного служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы календарного года в информационной системе.

Итоговая оценка формируется не позднее 30 января, следующего за отчетным годом.

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца со дня назначения на оцениваемую должность.

При этом оцениваемый период должен включать в себя не менее пятнадцати фактически отработанных оцениваемым лицом рабочих дней.

6. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 4 сроки настоящей Методики.

7. 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.

8. Организационное сопровождение оценки обеспечивается Отделом управления персоналом (кадровой службой) (далее Отдел управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

9. Оцениваемое лицо получает результаты своей оценки в информационной системе, а также в мобильном приложении "Е-кызмет".

Ознакомление уволенных лиц осуществляется в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении по последнему известному адресу и (или) телефонограммы и (или) по

указанному ими электронному адресу, либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

10. 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.

11. Решение калибровочной сессии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

12. Документы, связанные с оценкой, хранятся в Отделе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

13. Результаты оценки являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с законами Республики Казахстан.

14. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются Отделом управления персоналом при участии оценивающего лица, оцениваемого лица и иных заинтересованных лиц.

15. Руководитель Отдела управления персоналом обеспечивает:

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

2) при необходимости, участие во встречах оценивающего и оцениваемых лиц, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

3) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому оцениваемому лицу в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

4) 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.

Глава 2. Порядок оценки

16. Оценка служащих, категорий В-1, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-О-1, С-О-4, С-Р-1 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка служащих, занимающих руководящие должности, за исключением лиц, указанных в части первой настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения (государственного органа) по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем структурного подразделения (государственного органа) по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

17. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется Отделом управления персоналом через информационную систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти баллов.

В случае если количество оцениваемых лиц превышает двадцать человек, оценка осуществляется также административными государственными служащими корпуса "Б", определяемыми оценивающим лицом.

Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

18. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 10 настоящей Методики.

19. 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.

Состав калибровочной сессии состоит из нечетного количества членов.

Количество членов калибровочной сессии не должно быть менее трех.

В состав конкретной калибровочной сессии не включается лицо, несогласное с оценкой, а также лицо, оценившее его.

В состав членов калибровочной сессии включаются оценивающие лица (за исключением лица, оценка которого подлежит рассмотрению на калибровочной сессии), а также работник Отдела управления персоналом.

20. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 10 настоящей Методики.

21. Отдел управления персоналом организывает деятельность калибровочной сессии.

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

Оцениваемое лицо вправе аргументировать членам калибровочной сессии свое несогласие с оценкой в письменной или устной форме.

Члены 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.

Отдел управления персоналом обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

23. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым лицом 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 оцениваемого лица.

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

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Форма

Оценочный лист лица, занимающего руководящую должность

(Ф.И.О. (если оно указано в документе, удостоверяющем личность)

должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

— _____
(оцениваемый период)

— _____
(Ф.И.О. (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) должность
оценивающего служащего с указанием государственного органа)

— _____
В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег по 5-балльной шкале. Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий (антипатий). Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

--	--	--	--

Параметры	Оценка (от 0* до 5 баллов)	Комментарий (по желанию)	Пояснение при заполнении
1. Обеспечение качественного выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)			Учитывается: -качественное исполнение задач и поручений в курируемых подразделениях; -отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных Системой ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 (далее Система оценки).
2. Обеспечение соблюдения сроков выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)			Учитывается: -оперативность исполнения; -отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных Системой оценки.
3. Лидерство и навыки принятия решений			Учитывается: - умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат; - умение четко устанавливать цели и задачи; - умение мотивировать команду посредством личного примера, эффективной коммуникации и создания позитивного командного климата;

		- умение эффективно действовать в условиях неопределенности; - умение предлагать несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; - иные факты по данному параметру, предусмотренных Системой оценки.
4. Соблюдение трудовой дисциплины оцениваемым лицом		Учитывается: -отсутствие опозданий; -отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности; -соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение Положения государственного органа или иные факты по данному параметру, предусмотренных Системой оценки.
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий		Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов; - в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.
Средняя итоговая оценка		

Примечание: для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

* оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки.

Результат оценки: _____
(выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки.
Подпись _____
(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)
Дата _____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Форма

Оценочный лист лица, занимающего не руководящую должность

(Ф.И.О. (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

_ (оцениваемый период)

— (Ф.И.О. (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) должность оценивающего служащего с указанием государственного органа)

— В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег по 5-балльной шкале. Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий (антипатий). Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

Параметры	Оценка (от 0* до 5 баллов)	Комментарий (по желанию)	Пояснение при заполнении
1. Качество выполнения функциональных обязанностей			Учитывается отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных

			методике оценки государственного органа.
2. Соблюдение сроков выполнения задач			Учитывается: -отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
3. Самостоятельность и инициативность			Учитывается: - умение выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности; - инициативность в проработке подходов, предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности; - активность и участия в решении курируемых задач; - иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
4. Соблюдение трудовой дисциплины			Учитывается: -отсутствие опозданий; -отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности; -соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение Положения государственного органа;

			- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов; - в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.
Средняя итоговая оценка			

Примечание: для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

* оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки

Результат оценки: _____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки.

Подпись _____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата _____