О внесении изменения в решение маслихата от 7 апреля 2023 года № 9 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Костанайского областного маслихата""

Решение маслихата Костанайской области от 12 ноября 2025 года № 255

Костанайский областной маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Костанайского областного маслихата от 7 апреля 2023 года № 9 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Костанайского областного маслихата" следующее изменение:

Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Костанайского областного областного маслихата", утвержд Ұнную указанным решением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Председатель Костанайского областного маслихата *С. Ещанов*

Приложение
к решению маслихата
от "12" ноября 2025 года
№ 255
Утверждена
решением Костанайского
областного маслихата
от 7 апреля 2023 года
№ 9

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Костанайского областного маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Костанайского областного маслихата" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и 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 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299) (далее - Типовая методика) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б".

2. Основные используемые понятия 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 D-1, D-3 (руководитель структурного подразделения);

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 должностных лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

7) оцениваемый период – квартал, за который оцениваются результаты 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-қызмет" (далее – информационная система).

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

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

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

По решению первого руководителя государственного органа лица, находящиеся в его прямом подчинении, могут быть оценены руководителем аппарата данного государственного органа.

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 или избрания на оцениваемую должность.

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

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

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 лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

9. Оцениваемый служащий получает результаты своей оценки в информационной системе, а также в мобильном приложении "Е-қызмет".

Ознакомление уволенных лиц, осуществляется в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, 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.

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 получения результатов оценки.

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

12. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

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

14. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются службой управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

15. Служба управления персоналом обеспечивает:

1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, 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 работнику 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 административных государственных служащих корпуса "Б"

16. Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий D -1, D-3 (руководитель структурного подразделения), осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1к Типовой методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б", занимающих руководящие должности, за исключением лиц указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий D-3 (за исключением руководителя структурного подразделения) осуществляется

непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 2 к Типовой методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме согласно приложению 2 к Типовой методике.

17. Оценивающему лицу оценочный лист направляется службой управления персоналом через информационную систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти.

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 службы управления персоналом (кадровой службы) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

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

21. Служба управления персоналом организовывает 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 членов калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Служба 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 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.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан