

**О внесении изменения в решение маслихата от 5 апреля 2023 года № 8 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата"**

Решение маслихата Аулиекольского района Костанайской области от 26 сентября 2025 года № 349

      Аулиекольский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата" от 5 апреля 2023 года № 8 следующее изменение:

      Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата", утвержденную указанным решением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

      2. Настоящее решение вводится в действие со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель районного маслихата*
 |
*Д. Койшибаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение |
|   | к решению маслихата |
|   | от 26 сентября 2025 года |
|   | № 349 |
|   | Утверждена |
|   | решением маслихата |
|   | от "5" апреля 2023 года |
|   | № 8 |

 **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон), 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" государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата".

      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" категории Е-2;

      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 председателя маслихата 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 4 настоящей Методики 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, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (далее – ответственный сотрудник), 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 организационно-правовом отделе государственного учреждения "Аппарат Аулиекольского районного маслихата" ответственным сотрудником 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 ответственным сотрудником при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      15. Ответственный сотрудник 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" категории Е-2 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к 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 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 ответственным сотрудником 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 ответственный сотрудник.

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

      21. Ответственный сотрудник 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. Ответственный сотрудник 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