

**О внесении изменений в решение маслихата от 19 марта 2018 года № 190 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского Районного маслихата"**

Решение маслихата Узункольского района Костанайской области от 27 августа 2025 года № 186

      Узункольский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата от 19 марта 2018 года № 190 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7685) следующие изменения:

      преамбулу изложить в новой редакции:

      "В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и 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 за № 16299) Узункольский районный маслихат РЕШИЛ:":

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель районного маслихата*
 |
*Н. Булатов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение |
|   | к решению маслихата |
|   | от "27" августа 2025 года |
|   | № 186 |
|   | Утверждена |
|   | решением маслихата |
|   | от "19" марта 2018 года |
|   | № 190 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" (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" (далее – Типовая методика), утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б").

      2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата" утверждается первым руководителем государственного органа на основе настоящей Методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

      В случае отсутствия утвержденной государственным органом Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственные органы руководствуются Типовой методикой.

      3. 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 Е-1, Е-2, E-R-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 должностных лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

      7) оцениваемый период – квартал, за который оцениваются результаты работы государственного служащего.

      4. 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" государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата", в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственного органа.

      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.

      5. 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.

      6. 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.

      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. Организационное сопровождение оценки обеспечивается организационным отделом государственного учреждения "Аппарат Узункольского районного маслихата (далее – организационный отдел), в том числе посредством информационной системы.

      10. 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.

      11. 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.

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

      13. Документы, связанные с оценкой, хранятся в организационном отделе в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

      14. 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".

      15. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматривается организационным отделом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      16. Руководитель организационного отдела 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"**

      17. Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий Е-1, Е-2, E-R-1 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей 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 настоящей Методике.

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

      18. Оценивающему лицу оценочный лист направляется организационным отделом 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**

      19. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственный орган проводит калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Методики.

      20. 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).

      21. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Методики.

      22. Организационный отдел организовывает деятельность калибровочной сессии.

      23. 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. Организационный отдел обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

      24. 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.

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

      Форма

 **Оценочный лист лица, занимающего руководящую должность**

      (Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (оцениваемый период)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О., 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 методике оценки государственного органа. |
|
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 методике оценки государственного органа. |
|
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 посредствам 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 методике оценки государственного органа. |
|
4. Соблюдения 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 регламента государственного органа или 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Форма

 **Оценочный лист лица, занимающего не руководящую должность**

      (Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (оцениваемый период)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О., 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 прорабке 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 регламента 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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