

**О внесении изменения в решение маслихата от 21 апреля 2023 года № 21 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Федоровского районного маслихата"**

Решение маслихата Федоровского района Костанайской области от 14 октября 2025 года № 212

Федоровский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата от 21 апреля 2023 года № 21 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Федоровского районного маслихата" следующее изменение:

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

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Федоровского районного маслихата*

*Б. Исенгазин*

Приложение  
к решению маслихата  
от 14 октября 2025 года  
№ 212  
Утверждена  
решением маслихата  
от 21 апреля 2023 года  
№ 21

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

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Федоровского 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", 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 под № 16299) (далее – Типовая методика) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Федоровского районного маслихата" (далее – служащие 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" 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 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 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 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 главным специалистом организационного отдела аппарата районного маслихата (далее – главный специалист), 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 председателю районного маслихата 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 организационном отделе районного маслихата 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 главным специалистом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

15. Главный специалист 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 служащего корпуса "Б" категории Е-2 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

Оценка 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. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется главным специалистом через информационную систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти.

## **Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

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

19. Председатель районного маслихата 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 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. Главный специалист организует 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. Главный специалист 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.