

**О внесении изменения в решение Кызылжарского районного маслихата
Северо-Казахстанской области от 4 марта 2022 года № 12/5 "Об утверждении
Методики оценки деятельности административных государственных служащих
корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата
Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"**

Решение Кызылжарского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 25 сентября 2025 года № 25/6

Кызылжарский районный маслихат Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кызылжарского районного маслихата Северо-Казахстанской области "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области" от 4 марта 2022 года № 12/5 следующее изменение:

Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области", утвержденную вышеуказанным 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 Кызылжарского районного
маслихата Северо-Казахстанской области

Ж. Елеусизов

Приложение к решению
Кызылжарского районного маслихата

Северо-Казахстанской области
от 25 сентября 2025 года № 25/6

Утверждена
решением Кызылжарского
районного маслихата
Северо-Казахстанской области
от 4 марта 2022 года № 12/5

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон), с приложением 2 приказа 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299) (далее – приложение 2 Приказа) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области" (далее – аппарат маслихата).

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата утверждается Кызылжарским районным маслихатом на основе приложения 2 Приказа с учетом специфики деятельности аппарата маслихата

3. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

1) непосредственный руководитель – вышестоящее по государственной должности лицо, по отношению к которому государственный служащий находится в прямом подчинении в соответствии с его должностной инструкцией – председатель Кызылжарского районного маслихата;

2) руководитель аппарата маслихата – административный государственный служащий корпуса "Б" категории Е-2;

3) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя аппарата маслихата;

4) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или руководитель аппарата маслихата;

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" аппарата маслихата, в котором введена система автоматизированной оценки проводится с

учетом особенностей, определенными Положением коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области" и Регламентом Кызылжарского районного маслихата Северо-Казахстанской области.

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

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

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 служащим корпуса "Б" аппарата маслихата, в функциональные обязанности которого входит ведение кадровых вопросов – главным специалистом по работе с депутатами и контролю аппарата маслихата (далее – главный специалист по кадрам), 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 аппарата маслихата обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к председателю аппарата маслихата в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки.

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

13. Документы, связанные с оценкой, хранятся в аппарате маслихата у главного специалиста по кадрам в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности 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, рассматриваются главным специалистом по кадрам при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

16. Главный специалист по кадрам 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, помочь 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 административного государственного служащего корпуса "Б" категории Е-2 (руководитель аппарата маслихата) осуществляется председателем маслихата по форме, согласно приложению 1 к приложению 2 Приказа.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем аппарата маслихата по форме согласно приложению 2 к приложению 2 Приказа.

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 11 настоящей Методики.

19. Председатель Кызылжарского районного маслихата Северо-Казахстанской области принимает распоряжение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего аппарата маслихата.

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 главный специалист по кадрам либо другой государственный служащий аппарата маслихата.

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

21. Главный специалист по кадрам 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. Главный специалист по кадрам 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