

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б"

Постановление акимата Шардаринского района Туркестанской области от 25 сентября 2025 года № 247

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 28 июля 2025 года № 121 "О внесении изменений в приказ 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" акимат Шардаринского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление акимата Шардаринского района от 9 августа 2022 года №215 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б"" и постановление акимата Шардаринского района от 11 апреля 2023 года №103 "О внесении изменения в постановление акимата Шардаринского района от 9 августа 2022 года № 215 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б"".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Б.Шомпиева.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности акима района

Б.Турбеков

Утвержден постановлением
акимата Шардаринского района
от 26 сентября 2025 года № ____

Методика оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б"

1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета и административных государственных служащих аппарата акима Шардаринского района корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б").

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов утверждается первыми руководителями государственных органов на основе настоящей Типовой методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

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

3. Основные используемые понятия в настоящей Типовой 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, Е-Р-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" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.

Оценка председателей ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения и столицы проводится председателем соответствующего маслихата.

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 службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурным подразделением (лицом), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), 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 службе управления персоналом 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, рассматриваются службой управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

16. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

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, Е-Р-1 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей 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 настоящей Типовой методике.

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

18. Оцениваемому 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

19. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Типовой 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.

Проведение и утверждение состава калибровочной сессии для членов ревизионной комиссии и председателя ревизионной комиссии осуществляется на основании решения 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 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 Типовой методики.

22. Служба управления персоналом организует 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. Служба управления персоналом 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 Типовой 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.
			Учитывается: - умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат; - умение четко устанавливать цели и задачи; - умение мотивировать команду посредством личного примера, эффективной

3. Лидерство и навыки принятия решений		<p>коммуникации и создания позитивного командного климата;- умение эффективно действовать в условиях неопределенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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		<p>Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале.</p> <p>При наличии дисциплинарного взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 типовой 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.
			Учитывается:

2. Соблюдение сроков выполнения задач		-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 проработке 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.
		Учитывается наложение дисциплинарных

5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			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 _____