

**Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Чингирлауского районного маслихата"**

Решение Чингирлауского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 5 сентября 2025 года № 38-3

      В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих орпуса "Б" (далее – Типовая методика), 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)  Чингирлауский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Утвердить методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Чингирлауского районного маслихата" согласно приложению к настоящему решению.

      2. Признать утратившим решение Чингирлауского районного маслихата от 4 июня 2024 года №22-18 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Чингирлауского районного маслихата".

      3. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель маслихата* | *С. Тургалиев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложения к решению |

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

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Чингирлауского районного маслихата" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее - Закон), 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) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Чингирлауского районного маслихата" (далее - аппарат 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 аппарата маслихата – административный государственный служащий корпуса "Б" категории Е-2;

      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.

      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 первого руководителя государственного органа 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 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 по кадровым вопросам, 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 у главного специалиста, ответственного за кадровые вопросы, 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, ответственным за кадровые вопросы, при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      15. Главный специалист, ответственный за кадровые вопросы, 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 деятельности руководителя аппарата маслихата осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению к настоящей методике.

      17. Оценка иных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем аппарата по форме согласно приложению к настоящей методике.

      18. Оценивающему 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 10 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 главный специалист, ответственный за кадровые вопросы.

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

      22. Главный специалист, ответственный за кадровые вопросы, 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. Главный специалист, ответственный за кадровые вопросы, 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 |  |  | Скачать |

      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