

**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности руководителя Национального центра по правам человека от 18 ноября 2024 года № 144 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека и его представительств"**

Приказ Руководителя Национального центра по правам человека от 13 марта 2026 года № 13

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности руководителя Национального центра по правам человека от 18 ноября 2024 года №144 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека и его представительств" следующее изменение:

Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека и его представительств, утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Секретариату Национального центра по правам человека в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Секретариат Национального центра по правам человека.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Руководитель  
Национального центра  
по правам человека*

*Д. Таженова*

к приказу руководителя  
Национального центра  
по правам человека  
от 13 марта 2026 года № 13  
Приложение  
к приказу исполняющего  
обязанности руководителя  
Национального центра  
по правам человека  
от 18 ноября 2024 года № 144

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека и его представительств**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека и его представительств (далее – Методика) определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Национального центра по правам человека и его представительств (далее – служащие).

2. Основные понятия, используемые 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 В-1 (заведующий отделом, заведующий Секретариатом), С-О-1 (представитель Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан);

4) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или руководитель структурного подразделения/ Национального центра по правам человека (далее – НЦПЧ);

5) оцениваемое лицо – служащий, 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 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.

4. Оценка служащего проводится по итогам квартала – не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Итоговая оценка формируется автоматически из средней оценки служащего за отчетные кварталы календарного года в информационной системе.

Итоговая оценка формируется не позднее 30 января, следующего за отчетным годом.

5. Оценка служащего не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого лица 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 НЦПЧ до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 4 сроки.

7. Результаты оценки служащего 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 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.

9. Оцениваемое лицо получает результаты своей оценки в информационной системе, а также в мобильном приложении "Е-кызмет".

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 служащего в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки служащего.

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 служащего, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

13. Результаты оценки служащего являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением служебной необходимости, а также случаев, когда НЦПЧ обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

14. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются службой управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

15. 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.

## **Глава 2. Порядок оценки служащих**

16. Оценка служащих категории В-1 (заведующий отделом, заведующий Секретариатом), С-О-1 (представитель Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка служащих, занимающих руководящие должности, за исключением лиц, указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения/НЦПЧ по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка иных служащих осуществляется руководителем структурного подразделения/НЦПЧ по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

17. 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 служащими, определяемыми оценивающим лицом.

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

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

19. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего, 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).

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

21. Служба управления персоналом организывает 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 служащего осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка служащего 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.

23. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки служащего.

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" Национального  
центра по правам человека  
и его представительств  
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

<p>1. Обеспечение качественного выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)</p>			<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное исполнение задач и поручений в курируемых подразделениях;</li> <li>- отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.</li> </ul>
<p>2. Обеспечение соблюдения сроков выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)</p>			<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность исполнения;</li> <li>- отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.</li> </ul>
<p>3. Лидерство и навыки принятия решений</p>			<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат;</li> <li>- умение четко устанавливать цели и задачи;</li> <li>- умение мотивировать команду посредством личного примера, эффективной коммуникации и создания позитивного командного климата;</li> <li>- умение эффективно действовать в условиях неопределенности;</li> <li>- умение предлагать несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</li> <li>- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.</li> </ul>
			<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие опозданий;</li> <li>- отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;</li> </ul>

4. Соблюдения трудовой дисциплины оцениваемым лицом			<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие нарушений служебной этики;</li> <li>- соблюдение требований информационной безопасности;</li> <li>- соблюдение требований по обеспечению государственных секретов;</li> <li>- соблюдение регламента НЦПЧ или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.</li> </ul>
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			<p>Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов;</p> <p>- в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.</p>
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 \_\_\_\_\_

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 НЦПЧ.
2. Соблюдение сроков выполнения задач			Учитывается: - отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.
			Учитывается: - умение выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности ; - инициативность в проработке подходов,

3. Самостоятельность и инициативность			<p>предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности; - активность и участия в решении курируемых задач;</p> <p>- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.</p>
4. Соблюдение трудовой дисциплины			<p>Учитывается: -отсутствие опозданий;</p> <p>- отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;</p> <p>- отсутствие нарушений служебной этики;</p> <p>- соблюдение требований информационной безопасности;</p> <p>- соблюдение требований по обеспечению государственных секретов;</p> <p>- соблюдение регламента НЦПЧ;</p> <p>- иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки НЦПЧ.</p>
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			<p>Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания:</p> <p>- в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов;</p> <p>- в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.</p>
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 \_\_\_\_\_