

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 22 июня 2017 года № 777. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июля 2017 года № 15331. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 18 апреля 2018 года № 628.

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 18.04.2018 № 628 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Министра юстиции Республики Казахстан "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан " от 9 марта 2016 года № 115 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13439, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 17 марта 2016 года).

2. Департаменту кадровой службы Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

М. Бекетаев

Утверждена
приказом Министра юстиции
Республики Казахстан
от "22" июня 2017 года № 777

Методика

оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан

Глава 1 . Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан (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 алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан (далее – служащие корпуса "Б").

2. Оценка деятельности служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса "Б" на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса "Б" не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса "Б" должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является лицо, которому данный служащий подчинен согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы по форме (далее - индивидуальный план), согласно приложению 1 к настоящей Методике.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б", создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план составляется служащим корпуса "Б" совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года.

11. При назначении служащего корпуса "Б" на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики индивидуальный план работы служащего корпуса "Б" на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего корпуса "Б" составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

Глава 4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются исходя из своей отраслевой специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Инtranет-портале органов юстиции документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса "Б" непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой баллов за поощряемые виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан от "+1" до "+5" баллов, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства

государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота и непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) опоздания на работу без уважительной причины;
- 2) нарушения служащим служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом и непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпуса "Б" выставляются штрафные баллы в размере " – 2" балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпуса "Б" представляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом сведений о фактах нарушения служащим корпуса "Б" трудовой и исполнительской дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса "Б" вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{k \in S} = 100 + a - \epsilon,$$

где

$$\sum_{k \in S}$$

- квартальная оценка;
- а – поощрительные баллы;
- в – штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале: менее 80 баллов – "неудовлетворительно", от 80 до 105 (включительно) баллов – "удовлетворительно", от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно", свыше 130 баллов – "превосходно".

Глава 5. Годовая оценка

28. Для проведения годовой оценки служащий корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

29. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

30. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы, присваивается 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ от подписания оценочного листа служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} = 0,4 * \sum_{\text{кв.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}}$$

где:

$\sum_{год}$

— годовая оценка;

$\sum_{кв}$

— средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение).
При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 27 к настоящей Методике, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,
значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 (включительно) баллов) — 3 балла,
значению "эффективно" (от 106 до 130 баллов (включительно) — 4 балла,
значению "превосходно" (свыше 130 баллов) — 5 баллов;

$\sum_{ип}$

— оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале: менее 3 баллов — "неудовлетворительно", от 3 до 3,9 включительно баллов — "удовлетворительно", от 4 до 4,9 включительно баллов — "эффективно", 5 баллов — "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

34. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностную инструкцию служащего корпуса "Б";
- 3) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

35. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе.

36. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 к настоящей Методике, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

38. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Информация о принятом решении представляется в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

40. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

41. Результаты оценки являются основанием для принятия решений по выплате бонусов и обучению (повышения квалификации).

42. Бонусы выплачиваются служащему корпуса "Б" с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

43. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса "Б" проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса "Б" по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса "Б" направляется на обучение (курсы повышения квалификации) в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

44. Служащий корпуса "Б", получивший оценку "неудовлетворительно", не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

45. Результаты оценки служащего корпуса "Б" по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса "Б" увольняется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

46. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции
Республики Казахстан
Форма

**Индивидуальный план работы административного государственного
служащего корпуса "Б"**

_____ Г О Д

(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего)

Должность служащего :

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1	Целевой показатель 1	
2	Целевой показатель 2	
3	Целевой показатель 3	
4	...	

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на

достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
(фамилия, инициалы)	(фамилия, инициалы)
дата	дата
подпись	подпись

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса "Б" органов юстиции
Республики Казахстан

Шкала баллов за поощряемые виды деятельности

административных государственных служащих корпуса "Б"

органов юстиции Республики Казахстан

Шкала баллов	Поощряемые виды деятельности
Д л я центрального аппарата Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство)	Своевременное и качественное исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителей, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан Качественная и своевременная подготовка материалов к совещаниям Администрации Президента Республики Казахстан, Палат Парламента Республики Казахстан, заседаниям в Правительстве Республики Казахстан, органов международных организаций, оперативным совещаниям и заседаниям коллегии, отчету Министра юстиции Республики Казахстан перед Общественным советом и населением, а также подготовка докладов на совещания и заседания коллегий Министерства и Национального доклада, республиканских бюджетных комиссий Организация и проведение мероприятий, а также заседаний с участием Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителей, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей

5 баллов	заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей с приглашением руководителей государственных органов, представителей гражданского общества, депутатов Парламента Республики Казахстан
	Разработка законопроектов, стратегических и программных документов государства, а также проектов постановлений по их реализации, проектов подзаконных нормативных правовых актов (далее-НПА), меморандумов, проектов международных договоров и соглашений, а также внесение изменений и (или) дополнений в них, подготовка расчетов к проектам НПА требующие уменьшения или увеличения средств республиканского бюджета, рассмотрение и согласование их в пределах компетенции структурного подразделения. Участие на заседаниях рабочих групп по разработке проектов НПА
	Проведение правовой экспертизы проектов НПА Министерства
	Организация и проведение обучающихся семинаров, лекций, разъяснений в государственных органах, организациях, в том числе для работников Министерства и ведомства
	Организация оказания правовой помощи в рамках Конвенций о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года и от 7 октября 2002 года
	Качественное и своевременное обеспечение сопровождения проектов законов в Парламенте до его принятия, организация и проведение мероприятия, связанного с вопросами законопроектной работы, институциональных реформировании
	Внесение предложений для реализации проектов по внедрению инновационных и новых технологий при ведении бухгалтерского учета и так далее, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, бизнес-процессов, а также участие в "пилотных" проектах, разработка и внедрение мероприятий направленных на экономию средств
	Качественное и своевременное составление, представление консолидированной финансовой и бюджетной отчетности Министерства и сопровождение их до принятия центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета
4 балла	Внесение конкретных предложений к проектам законов и иным проектам подзаконных НПА, учтенных государственными органами, а также структурными подразделениями Министерства
	Сотрудничество с министерствами юстиции иностранных государств и международными организациями по вопросам своей компетенции, оказание правовой помощи иностранным государствам в рамках соглашений
	Координация и организации работы по Всемирному Банку, по улучшению показателей по индикаторам Глобального индекса конкурентоспособности Всемирного экономического форума и "Doing Bussiness" Всемирного Банка
	Проведение работы (сбор материалов, анализ и другие) по обеспечению оценки перспектив судебных и арбитражных разбирательств в иностранных арбитражах, иностранных государственных и судебных органов
	Проведение работы по изучению материалов по задолженностям Республики Казахстан перед иностранными юридическими лицами.
	Представительство, защита интересов Министерства в судебных органах Республики Казахстан
	Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа Министерства (международные конференции, форумы, круглые столы и другие)
	Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты

	Обеспечение полного охвата обучением государственных служащих, подлежащих обучению
	Принятие решений в составе комиссий, утвержденных приказами руководства Министерства
	Обеспечение освоения бюджетных средств, выделенных на проведение научной экспертизы законопроектов, а также аналитических и социологических исследований
3 балла	Разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности Министерства
	Участие в проверочных мероприятиях, организованных и проводимых структурными подразделениями
	Проведение сверки остатков бюджетных средств при внесении изменений в индивидуальные планы финансирования территориальных органов юстиции и Министерства
	Применение иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей
	Разработка и составление технических спецификаций товаров, работ, услуг для осуществления государственных закупок
2 балла	Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего (не менее 10 рабочих дней) и осуществление наставнической деятельности
	Организация и проведение Координационного совета юридических служб госорганов при Министерстве
1 балл	Участие в общественной жизни коллектива (непосредственное участие в спортивных и культурных мероприятиях)
	Выход на работу (дежурство) во внерабочее время (выходные, праздничные дни) на основании акта работодателя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и по данным системы контроля и учета доступа (СКУД), представленным службой управления персоналом
Территориальные органы Министерства	
5 баллов	Своевременное и качественное исполнение поручений Министерства, руководителя и заместителей руководителя Департамента юстиции (далее-Департамент), а также других вышестоящих государственных органов
	Качественная и своевременная подготовка материалов к совещаниям Департамента, оперативным совещаниям и заседаниям коллегии, отчету руководителя Департамента перед населением и Общественным советом, а также подготовка докладов на совещания и заседания коллегий Министерства
	Организация и проведение мероприятий с приглашением руководителей государственных органов, представителей гражданского общества, депутатов, средств массовой информации
	Качественное и своевременное исполнение поручений Министерства, связанных с вопросами информационного сопровождения законопроектов, институционального реформирования
	Организация оказания правовой помощи в рамках Конвенций о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года и от 7 октября 2002 года территориальными органами юстиции
	Организация и проведение обучающих семинаров, лекций, разъяснений в государственных органах, организациях, в том числе для работников Департамента

	Проведение правовой экспертизы проекта контракта на предоставление права недропользования
4 балла	Организация и проведение мероприятий по улучшению показателей по индикаторам Глобального индекса конкурентоспособности Всемирного экономического форума и "Doing Bussiness" Всемирного Банка на местном уровне
	Представительство, защита интересов Департамента в судебных органах РК
	Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты
3 балла	Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа Департамента (семинары, круглые столы и другие)
	Разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности Департамента
	Организация и проведение проверочных мероприятий
	Применение иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей
2 балла	Совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего (не менее 10 рабочих дней) и осуществление наставнической деятельности
	Организация и проведение Координационного совета юридических служб при Департаменте
1 балл	Участие в общественной жизни коллектива (непосредственное участие в спортивных и культурных мероприятиях)
	Выход на работу (дежурство) во внерабочее время (выходные, праздничные дни) на основании акта работодателя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и по данным система контроля и учета доступа (СКУД), представленным службой управления персоналом

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса "Б"
органов юстиции
Республики Казахстан
Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего:

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
Результат самооценки:				Результат оценки:			

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
(фамилия, _____ инициалы) _____	(фамилия, _____ инициалы) _____
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции
Республики Казахстан
Форма

О ц е н о ч н ы й л и с т

г о д

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего:

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			

2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4	...				

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" органов юстиции
Республики Казахстан
Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

-- -- -- -- --
(наименование государственного органа)

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год))
Результаты оценки

№ п /п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

Проверено:
Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)
Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)
Член Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан