

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 25 августа 2017 года № 154/НҚ . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 сентября 2017 года № 15711. Утратил силу приказом Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 10 апреля 2018 года № 66/НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра оборонной и аэрокосмической промышленности РК от 10.04.2018 № 66/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

2. Департаменту управления человеческим ресурсами Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности 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 настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан сведений об

исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

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

*Министр оборонной и
аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан*

Б. Атамкулов

Утверждена
приказом Министра оборонной
и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 25 августа 2017 года № 154/НК

Методика

оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности 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" (далее – Закон) и Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 14637) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан и его ведомств (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.

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

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках проработавшие в отчетном (оцениваемом) периоде более одного месяца, оцениваются с учетом фактически отработанного времени.

5. 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 должностной своей инструкции.

6. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим корпуса "Б" индивидуального плана работы административного государственного служащего корпуса "Б" по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике (далее - Приложение 1).

7. 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 Департамент управления человеческими ресурсами Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Министерство) и кадровые службы ведомств Министерства (далее – Кадровая служба).

8. Комиссия по оценке состоит не менее чем из пяти членов, треть из которых состоять из представителей различных структурных подразделений государственного органа, в котором проводится оценка, в том числе председателя.

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.

9. Решение (протокол) Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

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

Секретарем Комиссии по оценке является работник Кадровой службы. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

11. Индивидуальный план работы составляется служащим корпуса "Б" совместно с его непосредственным руководителем не позднее десяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящей Методики, дальнейшее его составление осуществляется не позднее десятого января оцениваемого года, по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

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

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

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

Глава 3. Подготовка к проведению оценки

15. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Кадровая служба 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

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

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

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

19. 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 Интранет-портале Министерства и его ведомства 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" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от "+1" до "+5" баллов, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

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

21. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушение сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства Министерства и его ведомства, непосредственного руководителя служащего, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, при этом, официальное продление первоначально установленных сроков исполнения названных поручений и обращений нарушением исполнительской дисциплины не является;

2) некачественное исполнение поручений вышестоящих органов, руководства Министерства и его ведомства, непосредственного руководителя служащего, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, а также должностных инструкций.

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

22. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) опоздания на работу без уважительной причины;

2) нарушения служащими служебной этики;

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения Кадровой службы, непосредственного руководителя служащего и уполномоченного по этике.

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

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

25. Непосредственный руководитель с учетом представленных Кадровой службой, службой документооборота 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.

26. 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 Кадровой службы и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

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

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где

$$\sum_{кв}$$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

28. 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

29. 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.

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

31. 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.

32. 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 Кадровой службы и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

33. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется Кадровой службой 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:

$$\sum_{\text{год}}$$

— годовая оценка;

$$\sum_{\text{кв.}}$$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 28 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

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

Σ ип

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

34. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – "неудовлетворительно",
от 3 до 3,9 баллов – "удовлетворительно",
от 4 до 4,9 баллов – "эффективно",
5 баллов – "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

35. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

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

36. 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.

37. Кадровая служба 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 Кадровой службы в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

38. Документы, указанные в пункте 35 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в Кадровой службе.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

39. 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.

40. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего корпуса "Б" осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

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

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

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

43. Результаты оценки являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, обучению.

44. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

45. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению, по которому деятельность служащего по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

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

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

47. 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.

48. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
Форма

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

_____ ГОД
(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	

П р и м е ч а н и е :

* 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, имя, отчество (при его наличии)	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан

Шкала баллов за поощряемые виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

Баллы	Поощряемые виды деятельности
5 баллов за каждое мероприятие	Качественное и своевременное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, требующих дополнительного изучения, являющихся сложными в содержательном плане или внесение предложений
	Качественная и своевременная разработка концепций к проектам законов, стратегических и программных документов государства, проектов нормативных правовых актов, меморандумов, соглашений
	Качественная и своевременная подготовка и свод доклада (в том числе Национального) в адрес Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан
	Качественная и своевременная подготовка сводных отчетов, аналитических информации, направляемых в вышестоящие органы или в уполномоченные органы и принятые без замечаний, а также информационно-справочных документов по визитам руководства Министерства и его ведомства в иностранное государство
	Качественная и своевременная оценка мобилизационной готовности Республики Казахстан и внесение соответствующего доклада в Правительство Республики Казахстан с последующим представлением Президенту Республики Казахстан (под грифом "совершенно секретно")
	Своевременное выявление признаков уголовных или административных правонарушений в действиях должностных лиц объекта государственного аудита
	Выявление противоречащих законодательству Республики Казахстан, устаревших, коррупциогенных и неэффективно реализуемых норм права, а также выработка предложений по их совершенствованию
	Качественное, с опережением срока, исполнение норм, установленных законодательством, в пределах компетенции каждого структурного подразделения
	Введение в эксплуатацию новых производственных объектов

	Иные показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане
4 балла за каждое мероприятие	Своевременное и качественное рассмотрение обращений, требующих дополнительного изучения или проверки
	Качественная и своевременная подготовка заседаний Комиссии по мобилизационной подготовке и мобилизации
	Качественная организация и обеспечение реализации проектов и программ в области космической деятельности, включая проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Качественная и своевременная подготовка информации по запросам экспертов международных организаций и научно-исследовательских организаций, осуществляющих совершенствование деятельности Министерства
	Качественная организация и проведение внутреннего государственного аудита, аудиторских мероприятий и процедур
	Организация мероприятий, направленных на недопущение роста количества увольнений в течение первого года после назначения на должность среди служащих Министерства и его ведомств, принятых на административную государственную должность
	Представление предложений по совершенствованию деятельности Министерства и его ведомств и их реализация
	Отсутствие нарушений и замечаний при проверке деятельности структурных подразделений Министерства и его ведомств вышестоящими органами или уполномоченными органами
	Получение положительного решения в пользу Министерства и его ведомств в судебных процессах
	Восстановление сумм нарушений по учету и (или) возмещение сумм нарушений в доход республиканского бюджета в ходе аудита (для сотрудников департамента внутреннего аудита)
	Проведение отраслевой экспертизы инвестиционных проектов, подлежащих реализации через Министерство (технико-экономическое обоснование, финансово-экономическое обоснование, инвестиционные предложение и другие)
	Качественная и своевременная разработка правовых актов, регламентирующих деятельность Министерства, ведомства в установленные законодательством сроки
	Анализ международного опыта в пределах компетенции Министерства
	Качественный контроль и организация работы по проведению аналитических исследований
	Своевременное принятие установленных ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов уполномоченным органом, без замечаний
	Качественное и своевременное исполнение срочных поручений других центральных исполнительных органов Республики Казахстан, являющихся сложными в содержательном плане и требующих дополнительного изучения или внесения предложений
	Качественная организация и проведение обучающих семинаров, лекций, разъяснений в государственных органах, организациях, а также для служащих Министерства и его ведомства
	Организация и качественная подготовка материалов для заседаний коллегий и совещаний Министерства и его ведомств
	Качественная организация мероприятий, направленных на повышение имиджа Министерства и его ведомства (международные конференции, форумы, круглые столы и другие)

3 балла за каждое мероприятие	Качественная организация и проведение визита делегации зарубежных государств в Республику Казахстан, своевременное и качественное протокольное сопровождение
	Организация и качественная подготовка материалов для заседаний советов, рабочих групп и комиссий Министерства и его ведомств
	Организация, а также участие в командно-штабных и военно-экономических учениях на высоком уровне
	Качественная организация работы по проведению стажировки и практики
	Проведение контрольных мероприятий, по итогам которых приняты эффективные меры по недопущению в дальнейшем подобных нарушений
	Проведение внутренних анализов коррупционных рисков деятельности Министерства и его ведомства
	Проведение мероприятий, приведших к сохранности и эффективному использованию бюджетных средств
	Своевременное и качественное исполнение протокольных поручений и планов мероприятий Министерства и его ведомств, структурного подразделения Министерства (за каждый пункт)
	Качественная и своевременная работа по размещению и обновлению открытых данных, нормативных правовых актов на портале электронного правительства, размещение и обновление информации на интернет-ресурсе Министерства и его ведомств
	Качественный свод и обработка информации с последующей разработкой планов, докладов, презентаций, записок и писем, подготовка справочных и аналитических материалов, докладов
	Своевременное рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, нормативных актов и стандартов других государственных органов, в том числе и по ИПГО
	Добросовестное осуществление наставнической деятельности
	Качественная разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности Министерства
	Качественное и своевременное размещение отчетов о реализации стратегических планов, в части достижения целевых индикаторов, а также проведение публичного обсуждения деятельности государственного органа на интернет-портале "Оценка эффективности деятельности государственных органов"
	Подготовка и обеспечение своевременного размещения информационных материалов, подлежащих опубликованию, на интернет-ресурсе Министерства, ведомства или в СМИ (если это не предусмотрено должностными инструкциями)
	Полнота и своевременное выполнение предписания и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений службами внутреннего и внешнего контроля
	Своевременное и качественное рассмотрение обращений, не требующих дополнительного изучения или проверки
	Качественная и своевременная разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок Министерства и его ведомств (если это не предусмотрено должностными инструкциями)
	Участие в общественной жизни коллектива (в спортивных, культурных, общественных и других мероприятиях коллектива)
	Качественное и своевременное исполнение документов, писем с резолюцией весьма срочно, срочно
	Участие в благотворительной деятельности Министерства и его ведомств

2 балла за каждое мероприятие	Работа во внерабочее время (дежурства, работа во время встреч и проводов, также протокольных сопровождений иностранной делегации и другие)
	Качественное и своевременное расходование и получение денежных средств по бюджетным программам 005 "Заграничные командировки" и 006 "Представительские расходы"
	Проявление инициативы и творческого подхода в решении задач, усердие при выполнении служебных заданий
	Применение иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей
	Перевод на государственный язык процессов ранее осуществляемых на русском языке
	Участие в комиссиях (конкурсных, инвентаризационных, дисциплинарных, тендерных и другие комиссии), а также в рабочих группах
1 балл за каждое мероприятие	Своевременное исполнение более десяти входящих документов в месяц, не требующих дополнительного изучения

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
Форма

О ц е н о ч н ы й л и с т

_____ квартал ____ года

(оцениваемый период)

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

к о р п у с а

"Б": _____

— — — — —

Должность оцениваемого служащего: _____

— — — — —

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

— — — — —

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п /п	Самооценка государственного служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения и виды о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения и виды о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения и виды о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения и виды о фактах нарушения трудовой дисциплины	

Результат самооценки:	Результат оценки:	
-----------------------	-------------------	--

Служащий _____ Непосредственный _____ руководитель _____
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
 дата _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
 подпись _____ дата _____
 подпись _____

Приложение 4
 к Методике оценки
 деятельности административных
 государственных служащих
 корпуса "Б" Министерства
 оборонной и аэрокосмической
 промышленности
 Республики Казахстан
 Форма

О ц е н о ч н ы й л и с т

_____ год
 (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 баллов			
2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5 баллов			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5 баллов			
4	Результат целевого показателя 4	от 2 до 5 баллов			

Служащий _____ Непосредственный _____ руководитель _____
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
 дата _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
 подпись _____ дата _____
 подпись _____

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б" Министерства
оборонной и аэрокосмической
промышленности
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

З а к л ю ч е н и е К о м и с с и и :

П р о в е р е н о :

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

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

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

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

Член Комиссии: _____ Дата: _____

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