

## Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 5 апреля 2018 года № 93. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 апреля 2018 года № 16785.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (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:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 31.03.2023 № 69.

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 апреля 2017 года № 82 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15177, опубликован 7 июня 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Службе управления персоналом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции 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 на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации"

Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы Бахтигереева Б.С.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы и  
противодействию коррупции*

*А. Шпекбаев*

Утверждена  
приказом Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной  
службы и противодействию  
коррупции  
от 5 апреля 2018 года № 93

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы**

**Сноска. Методика - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 26.12.2025 № 214.**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее - Агентство) и его территориальных департаментов.

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 работников;

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, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-О-1 (руководители территориальных подразделений);

4) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или руководитель структурного подразделения/государственного органа;

5) оцениваемое лицо – лицо, в отношении которого проводится оценка;

6) калибровочные сессии – периодические встречи должностных лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

7) оцениваемый период – квартал, за который оцениваются результаты работы государственного служащего.

3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) 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.

Оценка прикомандированных лиц проводится в принимающем государственном органе за период прикомандирования.

По решению Председателя Агентства лица, находящиеся в его прямом подчинении, могут быть оценены руководителем аппарата Агентства.

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 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 Департаментом управления персоналом Агентства (далее - Департамент) посредством информационной системы.

9. Оцениваемый служащий 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 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 в Департаменте 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 Департаментом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

15. Директор департамента 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 административных государственных служащих корпуса "Б" категорий В-1, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-О-1 (руководители территориальных подразделений) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б", занимающих руководящие должности, за исключением лиц указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения или территориального подразделения Агентства по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем структурного подразделения или территориального подразделения Агентства по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

17. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется Департаментом 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**

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

19. 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 работник Департамента.

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

21. Департамент организует 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 осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка принимается большинством голосов членов калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Департамент 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.

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.

**Оценочный лист лица, занимающего руководящую должность**

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица Агентства)

---

(оцениваемый период)

---

(Ф.И.О., должность оценивающего служащего Агентства)

---

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 (в курируемых службами)			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 (в курируемых службами)			Учитывается: -оперативность исполнения; -отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных Методике оценки государственного органа.
			Учитывается: - умение брать на себя руководство командой и

<p>3. Лидерство и навыки принятия решений</p>		<p>ответственность за командный результат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Агентства.</li> </ul>
<p>4. Соблюдения трудовой дисциплины оцениваемым лицом</p>		<p>Учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствие опозданий;</li> <li>-отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины;</li> <li>-отсутствие нарушений служебной этики;</li> <li>-соблюдение требований информационной безопасности;</li> <li>-соблюдение требований по обеспечению государственных секретов;</li> <li>-соблюдение регламента государственного органа или иные факты по данному параметру, предусмотренных Методике оценки Агентства.</li> </ul>
		<p>Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания:</p>

5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			- 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" Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы

### Оценочный лист лица, занимающего не руководящую должность

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица Агентства)

\_\_\_\_\_

(оцениваемый период)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность оценивающего служащего Агентства)

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (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 Агентства.
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 проработке подходов, предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности; - активность и участия в решении курируемых задач; - иные факты по данному параметру, предусмотренных Методике оценки Агентства.
			Учитывается: --отсутствие опозданий; - отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; - соблюдение требований информационной безопасности;

4. Соблюдение трудовой дисциплины			-соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение регламента государственного органа; - иные факты по данному параметру, предусмотренных Методике оценки Агентства.
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 \_\_\_\_\_

