О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих"

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 28 июля 2025 года № 121. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 августа 2025 года № 36550

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действие см. п.4.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 " О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ**:";

Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – Методика) утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Типовую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту прохождения государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, курирующего вопросы государственной службы.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2025 года, за исключением абзаца четвертого пункта 1 настоящего приказа, который распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Установить, что:

1) часть восьмая и девятая пункта 7, часть третья пункта 26 Методики действует до 1 сентября 2025 года;

2) глава 5 и приложения 8, 9, 10 к Методике действует до 1 марта 2026 года.

Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы *Д. Жазықбай*

Приложение 1 к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 28 июля 2025 года № 121

Приложение 1
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной
службы и противодействию коррупции
от 16 января 2018 года № 13

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – служащие корпуса "А").

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

Оценка проводится посредством интегрированной информационной системы " Е-қызмет" (далее – информационная система).

3. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания служащего корпуса "А" на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев со дня назначения на оцениваемую должность.

При этом оцениваемый период должен включать в себя не менее пятнадцати фактически отработанных служащим корпуса "А" рабочих дней на конкретной должности.

Оценка служащих корпуса "А", находящихся в трудовых отпусках, периоде временной нетрудоспособности либо направленных на переподготовку, повышение квалификации и в командировки, а также уволенных служащих проводится без их участия.

Оценка служащих корпуса "А" проводится по результатам их деятельности на конкретной должности по итогам календарного года не позднее 20 января года, следующего за оцениваемым годом.

4. Оценку проводит лицо (орган), наделенное правом назначения на должность и освобождения от должности служащего корпуса "А" (далее – уполномоченное лицо).

Оценка проводится на предмет достижения служащим корпуса "А" ключевых целевых индикаторов (далее – КЦИ), установленных в ежегодном соглашении.

КЦИ разделяются на устанавливаемые в обязательном порядке (далее – обязательные КЦИ) и определяемые уполномоченным лицом.

5. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом государственного органа либо в случае ее отсутствия – иным структурным подразделением, определяемым лицом, проводящим оценку (далее – служба управления персоналом).

Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление уполномоченного лица и служащего корпуса "А" с порядком проведения оценки.

Глава 2. Порядок составления проекта ежегодного соглашения, а также его хранения и пересмотра

6. Для проведения оценки между служащим корпуса "А" и уполномоченным лицом заключается ежегодное соглашение.

7. Ежегодное соглашение служащих корпуса "А" категории 1 (далее – служащие категории 1) заключается не позднее пяти рабочих дней со дня его согласования с уполномоченным органом по делам государственной службы по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Ежегодное соглашение служащих корпуса "А" категории 2 (далее – служащие категории 2), заключается до 1 февраля оцениваемого года по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Проект ежегодного соглашения служащих категории 1 направляется на согласование в уполномоченный орган по делам государственной службы не позднее 20 января оцениваемого года по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике
.

При назначении служащего категории 1 на должность после 20 января оцениваемого года, проект ежегодного соглашения направляется на согласование в уполномоченный орган по делам государственной службы в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

Уполномоченный орган по делам государственной службы в течение пятнадцати рабочих дней осуществляет согласование проекта ежегодного соглашения или при наличии замечаний направляет его на доработку.

Государственный орган в течение пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы проект ежегодного соглашения, доработанный с учетом замечаний.

В рамках согласования проекта ежегодного соглашения уполномоченный орган по делам государственной службы устанавливает один обязательный КЦИ в части кадровых вопросов для служащего категории 1.

Ежегодные соглашения служащих категории 1, утвержденные до вступления в силу настоящей Методики, подлежат приведению в соответствие с пунктом 8 и приложением 1 к настоящей Методике и должны быть направлены на согласование в уполномоченный орган по делам государственной службы до 10 августа 2025 года.

Ежегодные соглашения служащих категории 2, утвержденные до вступления в силу настоящей Методики, подлежат приведению в соответствие с пунктом 9 и приложением 2 к настоящей Методике до 10 августа 2025 года.

8. Для служащего категории 1 устанавливаются следующие обязательные КЦИ:

1) обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан и Аппарата Правительства Республики Казахстан (в том числе аутентичность текста, качество государственного и русского языка, оформление);

2) обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также своевременного и качественного оказания государственных услуг;

3) удовлетворенность государственных служащих условиями труда (в том числе материально-техническим, кадровым и финансовым обеспечением);

4) КЦИ, устанавливаемый уполномоченным органом по делам государственной службы.

Дополнительно для служащего категории 1 уполномоченным лицом определяется один КЦИ по согласованию с уполномоченным органом по делам государственной службы.

9. Для служащего категории 2 устанавливаются следующие обязательные КЦИ:

1) обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан и руководства центрального государственного органа (в том числе аутентичность текста, качество государственного и русского языка, оформление)
;

2) обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также своевременного и качественного оказания государственных услуг.

Дополнительно для служащего категории 2 уполномоченным лицом определяются три КЦИ.

10. КЦИ, определяемые уполномоченным лицом, являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) взаимосвязанными с документами системы государственного планирования и/или со спецификой деятельности государственного органа/служащего корпуса "А".

В целях осуществления контроля достижения КЦИ, уполномоченным лицом осуществляется мониторинг достижения установленных КЦИ по итогам полугодия.

11. Количество КЦИ составляет 5.

12. При несогласии служащего с установленными КЦИ уполномоченное лицо направляет проект соглашения в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия) с соответствующими обоснованиями служащего и уполномоченного лица.

13. Национальная комиссия по итогам рассмотрения проекта соглашения и представленных обоснований выносит одно из следующих решений:

1) рекомендует служащему корпуса "А" подписать соглашение, внесенное уполномоченным лицом;

2) рекомендует уполномоченному лицу внести корректировки в данное соглашение.

14. Подписанные соглашения хранятся в службе управления персоналом государственного органа, в котором работает служащий, в течение трех лет.

15. Отказ служащего корпуса "А" от подписания соглашения по рекомендации Национальной комиссии является основанием для вынесения на рассмотрение Национальной комиссии. По итогам рассмотрения Национальная комиссия выносит рекомендацию о расторжении с ним трудового договора.

Глава 3. Порядок оценки деятельности, а также обжалования результатов оценки

16. Подготовка к проведению оценки осуществляется службой управления персоналом и включает в себя подготовку материалов, необходимых для проведения оценки, и определение графика проведения оценки.

Служба управления персоналом проводит расчет фактических значений КЦИ и процента их реализации.

Фактические значения КЦИ и процент их реализации вносятся в соответствующие графы оценочного листа по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Для расчета обязательного КЦИ "Удовлетворенность государственных служащих условиями труда (в том числе материально-техническим, кадровым и финансовым обеспечением) посредством информационной системы проводится анонимный опрос служащих центрального государственного органа по форме, согласно приложению 7 к настоящей Методике. Уполномоченный орган по делам государственной службы координирует проведение опроса.

Процент достижения обязательного КЦИ "Удовлетворенность государственных служащих условиями труда (в том числе материально-техническим, кадровым и финансовым обеспечением)" формируются посредством информационной системы.

17. К материалам, необходимым для проведения оценки, относятся:

1) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий корпуса "А";

2) ежегодное соглашение и документы, подтверждающие реализацию ежегодного соглашения;

3) оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике, с внесенными фактическими значениями и процентом реализации по каждому КЦИ.

18. Оценочный лист направляется для рассмотрения и выставления оценок уполномоченному лицу службой управления персоналом посредством информационной системы.

19. По итогам рассмотрения представленных материалов уполномоченным лицом выставляются итоговые оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

При выставлении оценок по обязательным КЦИ, указанным в подпункте 1) пункта 8 и подпункте 1) пункта 9 настоящей Методики, уполномоченное лицо использует таблицу определения максимальной оценки в зависимости от процента реализации КЦИ по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

При выставлении оценок по иным КЦИ уполномоченное лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации КЦИ по форме , согласно приложению 5 к настоящей Методике.

20. Итоговая оценка служащего корпуса "А" равна среднеарифметическому значению оценок достижения КЦИ, предусмотренных соглашением (сумма всех оценок по КЦИ, деленная на количество индикаторов).

21. Итоговая оценка выставляется по пятибалльной шкале со следующими значениями:

0 - 2,99 баллов – "неудовлетворительно",

3 - 3,99 баллов – "удовлетворительно",

4 и более баллов – "эффективно".

22. В случае необходимости дополнительной информации для проведения оценки с оцениваемым служащим проводится собеседование.

Собеседование со служащими, указанными в части третьей пункта 3 настоящей Методики, проводится с помощью использования дистанционных средств видеосвязи.

Служба управления персоналом уведомляет служащего о проведении собеседования за семь рабочих дней до начала его проведения.

Служащим, указанным в части третьей пункта 3 настоящей Методики, уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении и/или телефонограммой и/или телеграммой и/или текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

В собеседовании принимает участие оцениваемый служащий, уполномоченное лицо, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель оцениваемого служащего.

23. По результатам проведения оценки уполномоченным лицом на оцениваемого служащего заполняется отзыв о его деятельности за оцениваемый период, который содержит информацию о достижении КЦИ, отраженного в соглашении, а также характеристику профессионального уровня и личностных качеств служащего корпуса " А", наличие/отсутствие дисциплинарных взысканий.

24. Оцениваемый служащий корпуса "А" получает результаты своей оценки в информационной системе, а также в мобильном приложении "Е-қызмет".

Уведомление уволенных лиц, с результатами оценки 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.

25. В случае несогласия с результатами оценки служащий корпуса "А" вправе обратиться с соответствующим заявлением в произвольной форме в Национальную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

Глава 4. Порядок направления результатов оценки в уполномоченный орган по делам государственной службы и Национальную комиссию по кадровой политике

26. Государственный орган в течение трех рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы следующую информацию:

1) копии следующих документов оцененных служащих корпуса "А":

ежегодные соглашения служащих корпуса "А";

оценочные листы;

отзывы о деятельности служащих корпуса "А".

2) информацию о служащих корпуса "А", в отношении которых не проведена оценка с указанием причин.

В уполномоченный орган по делам государственной службы направляется мониторинг достижения установленных КЦИ по итогам первого полугодия не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Мониторинг достижения КЦИ по итогам полугодия 2025 года, установленных соглашениями, подписанными до вступления в силу настоящей Методики, направляется в уполномоченный орган по делам государственной службы до 15 августа 2025 года.

27. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет анализ годовой оценки и не позднее 1 марта вносит их в рабочий орган Национальной комиссии.

28. Ответственное структурное подразделение Администрации Президента по вопросам документационного обеспечения предоставляет в рабочий орган Национальной комиссии собственную оценку исполнения служащими категории 1 КЦИ, указанного в подпункте 1) пункта 8 настоящей Методики.

Рабочий орган Национальной комиссии на основании материалов, представленных уполномоченным органом по делам государственной службы, а также информации ответственного структурного подразделения Администрации Президента по вопросам документационного обеспечения принимает решение о вынесении их на рассмотрение Национальной комиссии.

29. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащими корпуса "А" (при необходимости), принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

30. В случае выявления необъективных или недостоверных данных оценки Национальная комиссия пересматривает результаты оценки, в протоколе указываются соответствующие причины и пояснения, а также указание на качество проведенной оценки и рекомендации по дисциплинарным мерам в отношении уполномоченного лица.

31. Оформление протокола заседания Национальной комиссии, а также его направление уполномоченному лицу осуществляется ее рабочим органом.

32. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия решения:

1) о продлении трудового договора со служащим;

2) о расторжении трудового договора со служащим;

3) о ротации служащего;

4) о выплате бонусов.

Глава 5. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" освобожденных, ротированных от должности и находящихся в социальном отпуске за период работы с 1 января 2025 года по 31 июля 2025 года

33. Ежегодное соглашение служащего корпуса "А" заключается не позднее 20 января оцениваемого года по форме, согласно приложению 8 к настоящей Методике.

При назначении служащего корпуса "А" на должность после срока, указанного в части первой настоящего пункта, соглашение заключается в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

Оценка проводится на предмет достижения служащим корпуса "А" КЦИ, установленных в ежегодном соглашении, и оценки профессионального уровня и личностных качеств.

34. КЦИ определяются уполномоченным лицом и вытекают из документов системы государственного планирования, ориентированных на достижение индикаторов, определенных Национальным планом развития Республики Казахстан, а также меморандума соответствующего государственного органа (политического служащего) и направлены:

1) для руководителей аппаратов Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан, Секретаря Высшего Судебного Совета Республики Казахстан – руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, руководителей аппаратов центральных исполнительных органов, руководителя Национального центра по правам человека, а также руководителей аппаратов акимов областей, столицы и городов республиканского значения на:

достижение показателей эффективности деятельности государственного органа/ местного исполнительного органа, в том числе эффективности распределения и использования бюджетных средств;

повышение эффективности управления рабочими процессами государственного органа/местного исполнительного органа;

достижение показателей, установленных в стратегии управления персонала государственного органа;

обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан,

Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

обеспечение своевременного рассмотрения обращений физических и юридических лиц;

2) для председателей комитетов центральных исполнительных органов, заместителей руководителя Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан на:

достижение показателей эффективности деятельности по курируемым направлениям, в том числе по качеству оказания государственных услуг;

повышение эффективности распределения и использования бюджетных средств;

повышение эффективности управления рабочими процессами ведомства;

обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

обеспечение своевременного рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

35. КЦИ являются:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения ключевых целевых индикаторов);

3) достижимыми (ключевые целевые индикаторы определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения ключевых целевых индикаторов в течение оцениваемого периода);

5) ориентированными на реализацию стратегических целей государственного органа либо меморандума государственного органа (политического служащего).

36. Количество КЦИ составляет 5.

37. При несогласии служащего с установленными КЦИ уполномоченное лицо направляет проект соглашения в рабочий орган Национальной комиссии с соответствующими обоснованиями служащего и уполномоченного лица.

38. Национальная комиссия по итогам рассмотрения проекта соглашения и представленных обоснований выносит одно из следующих решений:

1) рекомендует служащему корпуса "А" подписать соглашение, внесенное уполномоченным лицом;

2) рекомендует уполномоченному лицу внести корректировки в данное соглашение.

39. Подписанные соглашения хранятся в службе управления персоналом государственного органа, в котором работает служащий, в течение трех лет.

40. Отказ служащего корпуса "А" от подписания соглашения по рекомендации Национальной комиссии является основанием для вынесения на рассмотрение Национальной комиссии. По итогам рассмотрения Национальная комиссия выносит рекомендацию о расторжении с ним трудового договора.

Параграф 1. Порядок оценки деятельности, а также обжалования результатов оценки

41. Подготовка к проведению оценки осуществляется службой управления персоналом и включает в себя подготовку материалов, необходимых для проведения оценки, и определение графика проведения оценки.

42. К материалам, необходимым для проведения оценки, относятся:

1) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий корпуса "А";

2) сведения, характеризующие деятельность служащего корпуса "А" в оцениваемом периоде (ежегодное соглашение и документы, подтверждающие реализацию ежегодного соглашения).

43. Материалы, указанные в пункте 42 настоящей Методики, формируются, обобщаются и вносятся службой управления персоналом на рассмотрение уполномоченного лица.

44. По итогам рассмотрения представленных материалов уполномоченным лицом выставляются итоговые оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме, согласно приложению 9 к настоящей Методике.

45. Службой управления персоналом оформляется оценочный лист по форме, согласно приложению 9 к настоящей Методике с указанием средней итоговой оценки достижения КЦИ, средней итоговой оценки профессионального уровня и личностных качеств и итоговой оценки, вычисленной по формуле, предусмотренный пунктом 47 настоящего Приказа.

46. Оформленный оценочный лист представляется на подпись уполномоченному лицу службой управления персоналом.

47. Итоговая оценка служащего вычисляется по следующей формуле:

$$a = 0{,}9b + 0{,}1c$$

Где:

a – итоговая оценка служащего;

b – среднеарифметическое значение итоговых оценок достижения ключевых целевых индикаторов, предусмотренных соглашением (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество индикаторов);

с – среднеарифметическое значение итоговых оценок профессионального уровня и личностных качеств (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество показателей).

48. Итоговая оценка выставляется по пятибалльной шкале со следующими значениями:

0 - 2,99 баллов – "неудовлетворительно",

3 - 3,99 баллов – "удовлетворительно",

4 и более баллов – "эффективно".

49. В случае необходимости дополнительной информации для проведения оценки с оцениваемым служащим проводится собеседование.

Собеседование с служащими корпуса "А" освобожденных, ротированных от должности и находящихся в социальном отпуске проводится с помощью использования дистанционных средств видеосвязи.

Служба управления персоналом уведомляет служащего о проведении собеседования за семь рабочих дней до начала его проведения.

Служащим, уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении и/или телефонограммой и/или телеграммой и/или текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

В собеседовании принимает участие оцениваемый служащий, уполномоченное лицо, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель оцениваемого служащего.

50. По результатам проведения оценки уполномоченным лицом на оцениваемого служащего заполняется отзыв о его деятельности за оцениваемый период, который содержит информацию о достижении каждого КЦИ, отраженного в соглашении, а также характеристику по каждому показателю оценки профессионального уровня и личностных качеств.

51. Ознакомление служащими корпуса "А" освобожденных, ротированных от должности и находящихся в социальном отпуске, осуществляется 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.

52. В случае несогласия с результатами оценки служащий корпуса "А" вправе обратиться с соответствующим заявлением в произвольной форме в Национальную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

53. Результаты оценки деятельности служащего являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, расторжению трудового договора.

Параграф 2. Порядок направления результатов оценки в уполномоченный орган по делам государственной службы и Национальную комиссию по кадровой политике

54. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы копии следующих документов:

1) ежегодные соглашения служащих корпуса "А";

2) оценочные листы;

3) отзывы о деятельности служащих корпуса "А".

4) стратегию управления персоналом, а также справку об исполнении стратегии управления персоналом за отчетный период*.

Примечание:

*Данные документы предусмотрены в отношении лиц, указанных в подпункте 1) пункта 34 настоящей Методики.

55. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет анализ годовой оценки и не позднее 1 марта 2026 года вносит их в рабочий орган Национальной комиссии.

56. Рабочий орган Национальной комиссии на основании материалов, представленных уполномоченным органом по делам государственной службы, принимает решение о вынесении их на рассмотрение Национальной комиссии.

57. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащими корпуса "А" (при необходимости), принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

58. В случае выявления необъективных или недостоверных данных оценки Национальная комиссия пересматривает результаты оценки, в протоколе указываются соответствующие причины и пояснения, а также указание на качество проведенной оценки и рекомендации по дисциплинарным мерам в отношении уполномоченного лица.

59. Оформление протокола заседания Национальной комиссии, а также его направление уполномоченному лицу осуществляется ее рабочим органом.

60. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия решения:

1) о продлении трудового договора со служащим;

2) о расторжении трудового договора со служащим;

3) о ротации служащего.

к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Ежегодное соглашение служащего корпуса "А" (для служащих категории 1)

_____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

_____

(оцениваемый год)

№ п/п	Наименование КЦИ	Взаимосвязь с документами системы государственного планирования и/или со спецификой деятельности государственного органа/ служащего корпуса "А"	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат

КЦИ, устанавливаемые в обязательном порядке (обязательные КЦИ)

№ п/п	Наименование обязательных КЦИ	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат
1	Обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан и Аппарата Правительства Республики	%	100	По итогам оцениваемого периода	Качественное и своевременное исполнение поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан и

	Казахстан (в том числе аутентичность текста, качество государственного и русского языка, оформление)				Аппарата Правительства Республики Казахстан
2	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений физических и юридических лиц	%	100	По итогам оцениваемого периода	Соблюдение сроков и обеспечения качества рассмотрения обращений физических и юридических лиц
3	Удовлетворенность государственных служащих условиями труда (в том числе материально-техническим, кадровым и финансовым обеспечением)	%	100	По итогам оцениваемого периода	Благоприятное отношение служащих к деятельности оцениваемого лица по обеспечению условий труда
4	КЦИ, устанавливаемый уполномоченным органом по делам государственной службы				

* конечный результат - ожидаемое положительное изменение от достижения КЦИ.

Уполномоченное лицо_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность_____

Подпись _____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

Служащий_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Подпись _____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Ежегодное соглашение служащего корпуса "А" (для служащих категории 2)

_____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

_____

(оцениваемый год)

КЦИ, определяемые уполномоченным лицом

№ п/п	Наименование КЦИ	Взаимосвязь с документами системы государственного планирования и/или со спецификой деятельности государственного органа/ служащего корпуса "А"	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*
1						
2						
3						

КЦИ, устанавливаемые в обязательном порядке (обязательные КЦИ)

№ п/п	Наименование обязательных КЦИ	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат
1	Обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан,	%	100		Качественное и своевременное исполнение поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации

	Аппарата Правительства Республики Казахстан и руководства центрального государственного органа (в том числе аутентичность текста, качество государственного и русского языка, оформление)			По итогам оцениваемого периода	Президента Республики Казахстан и Аппарата Правительства Республики Казахстан и руководства центрального государственного органа
2	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений физических и юридических лиц	%	100	По итогам оцениваемого периода	Соблюдение сроков и обеспечения качества рассмотрения обращений физических и юридических лиц

* конечный результат – ожидаемое положительное изменение от достижения КЦИ.

Уполномоченное лицо_____

___

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность_____

Подпись_____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

Служащий_____

__

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Подпись_____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

Приложение 3
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Оценочный лист _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

_____

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Реализация КЦИ в процентах	Оценка (от 0 до 5-ти)*
Итоговая оценка (сумма всех оценок, деленная на количество КЦИ)						

* Оценка выставляется в зависимости от процента реализации КЦИ согласно приложениям 4 и 5 к настоящей Методике.

При этом для КЦИ по исполнению поручений оценка не должна превышать максимальное значение.

Для остальных КЦИ в допустимом диапазоне уполномоченное лицо выставляет оценку по своему усмотрению.

Результат оценки_____
_____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно)

Уполномоченное лицо_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность_____

Подпись_____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

Приложение 4
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Таблица определения максимальной оценки в зависимости от процента реализации КЦИ по обеспечению качественного и своевременного исполнения поручений

Реализация КЦИ в процентах	Максимальная оценка*
100 и выше	5
95-99,99	4,75
90-94,99	4,5
85-89,99	4,25
80-84,99	4

75-79,99	3,75
70-74,99	3,5
65-69,99	3,25
60-64,99	3
55-59,99	2,75
50-54,99	2,5
45-49,99	2,25
40-44,49	2
35-39,99	1,75
30-34,99	1,5
25-29,99	1,25
20-24,99	1
15-19,99	0,75
10-14,99	0,5
5-9,99	0,25
0-4,99	0

Примечание: Оценка определяется в зависимости от процента реализации КЦИ. Запрещена оценка, превышающая максимальное значение. При этом уполномоченное лицо вправе выставить более низкую оценку.

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Таблица определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации КЦИ (за исключением КЦИ по обеспечению качественного и своевременного исполнения поручений)

Реализация КЦИ в процентах	Диапазон допустимой оценки*
100 и выше	5
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49

40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Примечание: оценка определяется в зависимости от процента реализации КЦИ. При этом в допустимом диапазоне оценивающее лицо выставляет оценку по своему усмотрению.

Приложение 6
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Национальная комиссия по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан

Отзыв о деятельности административного государственного служащего корпуса "А"

_____
__

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Период оценки

_____

(указывается период оценки)

_____
__

(указывается оценка служащего корпуса "А", а также приводится характеристика его деятельности за оцениваемый период, развернутая информация по достижению КЦИ)

Дополнительная информация (характеристика профессионального уровня и личностных качеств, дисциплинарные взыскания, а также по желанию иная информация):

_____
_____

(должность, подпись (удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи), фамилия, инициалы уполномоченного лица)

Приложение 7
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Уважаемые респонденты, данный опрос проводится в целях оценки деятельности руководителя аппарата вашего государственного органа. Опрос строго анонимный, конфиденциальность гарантируется.

1. Задерживаетесь ли Вы на работе после окончания рабочего времени без письменного распоряжения руководства?

Не задерживаюсь

Иногда задерживаюсь

Регулярно задерживаюсь

2. Выходите ли Вы на работу в выходные и праздничные дни без письменного акта руководства?

Не выхожу

Иногда выхожу

Регулярно выхожу

3. Вы располагаете в достаточном объеме всем необходимым техническим оснащением для выполнения своих профессиональных обязанностей (оргтехника, канцелярские принадлежности, освещение и др.)?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

4. В Вашем подразделении (управлении/отделе) достаточное количество сотрудников для выполнения необходимого объема работ?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

5. При необходимости Вы имеете возможность обратиться к руководителю аппарата?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

6. В Вашем государственном органе повышение получают сотрудники заслужено (без связей или патронажа)?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

7. В Вашем государственном органе система премирования справедлива?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

8. В Вашем государственном органе ценят сотрудников и принимают необходимые меры для их удержания?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

9. Опишите, пожалуйста, атмосферу в Вашем государственном органе

Благоприятный морально-психологический климат

Скорее благоприятный морально-психологический климат

Скорее неблагоприятный морально морально-психологический климат

Неблагоприятный морально-психологический климат

10. Как Вы считаете руководитель аппарата успешно выполняет свои обязанности?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

11. Вы удовлетворены работой в своем государственном органе?

Да

Скорее да

Скорее нет

Нет

12. Ваш пол?

Мужской

Женский

13. Ваша должность?

руководящая

исполнительская

14. Стаж работы в данном государственном органе?

До 1 года
От 1 до 3 лет
Свыше 3 лет

Приложение 8
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Ежегодное соглашение служащего корпуса "А"

_____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

№ п/п	Наименование ключевых целевых индикаторов	Из какого показателя меморандума политического служащего либо документа системы государственного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат

* конечный результат - ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Уполномоченное лицо_____
_
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Должность_____
__
Подпись _____
Дата_____
Служащий_____
__
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Подпись _____
Дата_____
Согласен с тем, что настоящее соглашение будет опубликовано на интернет-ресурсе *

_____
(наименование государственного органа)

_____

(подпись государственного служащего)

* В случае наличия сведений составляющих государственные секреты в соответствии законодательством Республики Казахстан, соглашение опубликованию на интернет-ресурсе не подлежит

Приложение 9
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Оценочный лист

_____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

_____

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование ключевых целевых индикаторов	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Итоговая оценка (от 0 до 5-ти)
Средняя итоговая оценка достижения КЦИ (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество индикаторов)					
№ п/п	Показатели оценки профессионального уровня и личностных качеств				
1.	Ориентированность на услугополучателя				
2.	Ориентированность на создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе				
3.	Инициативность				
Средняя итоговая оценка профессионального уровня и личностных качеств (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество показателей)					
Итоговая оценка					

Результат оценки _____

__

(неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно)

Уполномоченное лицо_____

__

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность_____

__

Подпись _____

Дата_____

С результатами оценки ознакомлен (а):

Служащий_____
__
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Подпись _____
Дата_____
В случае несогласия обоснование _____

Приложение 10
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "А"
Форма

Национальная комиссия по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан

Отзыв о деятельности административного государственного служащего корпуса "А"

_____
__
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Период оценки _____
__
(указывается период оценки)
_____
__
(указывается оценка служащего корпуса "А", а также приводится характеристика его деятельности за оцениваемый период, развернутая информация по достижению ключевых целевых индикаторов) Дополнительная информация:
_____
__
_____
__
_____ _____
___
(должность, подпись, фамилия, инициалы уполномоченного лица)

Приложение 2 к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 28 июля 2025 года № 121

Приложение 2 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы

и противодействию коррупции
от 16 января 2018 года № 13

Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Типовая методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет типовой порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б".

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов утверждается первыми руководителями государственных органов на основе настоящей Типовой методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

В случае отсутствия утвержденной государственным органом Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственные органы руководствуются настоящей Типовой методикой.

3. Основные используемые понятия в настоящей Типовой 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 B-1, C-1 (заместитель председателя Комитета центрального исполнительного органа, директор департамента), D-1, D-3 (руководитель структурного подразделения), C-O-1, D-O-1, D-R-1, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1;

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.

4. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" (далее – информационная система).

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.

Оценка председателей ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения и столицы проводится председателем соответствующего маслихата.

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

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

По решению первого руководителя государственного органа лица, находящиеся в его прямом подчинении, могут быть оценены руководителем аппарата данного государственного органа.

5. 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.

6. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца со дня назначения или избрания на оцениваемую должность.

При этом оцениваемый период должен включать в себя не менее пятнадцати фактически отработанных служащим рабочих дней.

7. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

8. 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.

9. 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.

10. Оцениваемый служащий получает результаты своей оценки в информационной системе, а также в мобильном приложении "Е-қызмет".

Ознакомление уволенных лиц, осуществляется в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

11. 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.

12. Решение калибровочной сессии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с установленным порядком Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

13. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в информационной системе.

14. 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".

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

16. 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 работников.

Глава 2. Порядок оценки административных государственных служащих корпуса "Б"

17. Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий B -1, C-1 (заместитель председателя Комитета центрального исполнительного органа, директор департамента), D-1, D-3 (руководитель структурного подразделения), C-O-1, D-O-1, D-R-1, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1 осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к настоящей Типовой методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б", занимающих руководящие должности, за исключением лиц указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 1 к настоящей Типовой методике.

Оценка административных государственных служащих корпуса "Б" категорий C-1 (за исключением заместителя председателя Комитета центрального исполнительного органа, директора департамента), D-3 (за исключением руководителя структурного подразделения) осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 2 к настоящей Типовой методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса "Б" осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме согласно приложению 2 к настоящей Типовой методике.

18. Оценивающему лицу оценочный лист направляется службой управления персоналом через информационную систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти.

В случае если количество оцениваемых лиц превышает двадцать человек, оценка осуществляется также административными государственными служащими корпуса "Б", определяемыми оценивающим лицом.

Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

19. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Типовой методики.

20. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного

служащего корпуса "Б" принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

Проведение и утверждение состава калибровочной сессии для членов ревизионной комиссии и председателя ревизионной комиссии осуществляется на основании решения маслихата.

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).

21. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Типовой методики.

22. Служба управления персоналом организовывает деятельность калибровочной сессии.

23. На калибровочной сессии оценивающее лицо кратко описывает работу оцениваемого лица и аргументирует свою оценку.

Оцениваемое лицо вправе аргументировать членам калибровочной сессии свое несогласие с оценкой в письменной или устной форме.

Члены калибровочной сессии могут поддержать оценку оценивающего лица либо привести аргументы для корректировки оценки.

Корректировка оценки осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка принимается большинством голосов членов калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Служба управления персоналом обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

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

Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:

обзор достижений за оцениваемый период;

обзор развития навыков и компетенций;

обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

Оценивающее лицо обеспечивает атмосферу открытого и дружелюбного диалога во время встречи.

Приложение 1
к Типовой методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Форма

Оценочный лист лица, занимающего руководящую должность

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

_____
__

(оцениваемый период)

_____
_

(Ф.И.О., должность оценивающего служащего с указанием государственного органа
)

_____
_____

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег по 5-балльной шкале.

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

Параметры	**Оценка (от 0* до 5 баллов)**	**Комментарий (по желанию)**	**Пояснение при заполнении**
1. Обеспечение качественного выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)			Учитывается: -качественное исполнение задач и поручений в курируемых подразделениях; -отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
			Учитывается: -оперативность исполнения;

2.Обеспечение соблюдения сроков выполнения задач в курируемых подразделениях (курируемыми служащими)			-отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
3. Лидерство и навыки принятия решений			Учитывается: - умение брать на себя руководство командой и ответственность за командный результат; - умение четко устанавливать цели и задачи; - умение мотивировать команду посредствам личного примера, эффективной коммуникации и создания позитивного командного климата;- умение эффективно действовать в условиях неопределенности; - умение предлагать несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; - иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
4.Соблюдения трудовой дисциплины оцениваемым лицом			Учитывается: -отсутствие опозданий; -отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности; -соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение регламента государственного органа или иные факты по

			данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов; - в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.
Средняя итоговая оценка			

Примечание: для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

* оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки.

Результат оценки: _____

(выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки.

Подпись_____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

Приложение 2
к типовой Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Форма

Оценочный лист лица, занимающего не руководящую должность

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица с указанием государственного органа)

_____

(оцениваемый период)

_____

(Ф.И.О., должность оценивающего служащего с указанием государственного органа)

_____

_

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег по 5-балльной шкале.

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

Параметры	**Оценка (от 0* до 5 баллов)**	**Комментарий (по желанию)**	**Пояснение при заполнении**
1. Качество выполнения функциональных обязанностей			Учитывается отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
2. Соблюдение сроков выполнения задач			Учитывается: -отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач или иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
3. Самостоятельность и инициативность			Учитывается: - умение выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности ; - инициативность в прорабке подходов, предложений, направленных на улучшение курируемой сферы деятельности; - активность и участия в решении курируемых задач; - иные факты по данному параметру, предусмотренных

			методике оценки государственного органа.
4. Соблюдение трудовой дисциплины			Учитывается: --отсутствие опозданий; -отсутствие преждевременного выхода с работы без уважительной причины; -отсутствие нарушений служебной этики; -соблюдение требований информационной безопасности; -соблюдение требований по обеспечению государственных секретов; -соблюдение регламента государственного органа; - иные факты по данному параметру, предусмотренных методике оценки государственного органа.
5. Отсутствие дисциплинарных взысканий			Учитывается наложение дисциплинарных взысканий в оцениваемом квартале. При наличии дисциплинарного взыскания: - в виде замечания, выговора, строго выговора оценка не может превышать 2,99 баллов; - в виде иных видов взысканий, в том числе за проступки, дискредитирующие государственную службу, оценка не может превышать 1,99 баллов.
Средняя итоговая оценка			

Примечание: для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

* оценка 0 баллов выставляется в случае полного неисполнения служащим параметра оценки

Результат оценки: _____ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные

обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно).

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки.

Подпись_____

(удостоверенная с помощью электронной цифровой подписи)

Дата_____

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