

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан**

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 577

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

      1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан.

      2. Департаменту кадров Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации.

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента кадров Министерства обороны Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ довести до заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Генерал-полковник*
 |
*Р. Жаксылыков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом Министра обороныРеспублики Казахстанот 9 июня 2023 года № 577 |

 **Методика**
**оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан (далее – Методика), разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", подпунктом 2) пункта 1 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 февраля 2023 года № 34 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 31890) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства обороны Республики Казахстан (далее – служащие корпуса "Б").

      2. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

      1) метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

      2) оцениваемое лицо – служащий корпуса "Б";

      3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

      4) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего;

      5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б";

      6) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению к которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

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

      8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

      9) непосредственный руководитель – вышестоящее по государственной должности лицо, по отношению к которому государственный служащий находится в прямом подчинении в соответствии с его должностной инструкцией.

      3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством единой информационной системы по управлению персоналом (далее – информационная система). При этом в случае отсутствия технической возможности, оценка проводится на бумажных носителях, либо в информационных системах, функционирующих в государственном органе.

      Оценка осуществляется на основании методов ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

      4. Оценка по методу ранжирования проводится по итогам квартала – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по методу 360 проводится по итогам года – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным годом.

      Итоговая оценка по ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

      5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке, стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 сроки.

      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. Результаты оценки по методу ранжирования являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

      9. Результаты оценки по методу 360 являются основанием для принятия решений по обучению служащего.

      10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается Департаментом кадров Министерства обороны Республики Казахстан (далее – Департамент кадров).

      При этом, Департаментом кадров в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б".

      11. Департамент кадров обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или системы электронного документооборота.

      12. В случае несогласия с результатами оценки служащий обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к должностному лицу, имеющему право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

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

      14. Документы, связанные с оценкой, хранятся в Департаменте кадров в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

      15. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

      16. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются Департаментом кадров при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

      17. Оценивающее лицо обеспечивает:

      1) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения служащим поставленных задач и предоставление им итоговой оценки деятельности и конструктивной обратной связи; проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения функциональных обязанностей оцениваемыми лицами и предоставление им итоговой оценки деятельности служащего и конструктивной обратной связи;

      3) участие в калибровочных сессиях и в решении спорных вопросов по оценке оцениваемых лиц, в случае их возникновения в процессе оценки.

      18. Оцениваемое лицо обеспечивает:

      1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им поставленных задач;

      2) проведение своевременной самооценки в рамках оценки его деятельности по методу 360;

      3) участие во встречах с руководителем по обсуждению результатов оценки деятельности.

      19. Начальник Департамента кадров обеспечивает:

      1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки;

      2) при необходимости, участие во встречах руководителя и служащего, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

      3) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому служащему 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 служащим в рамках проведения оценки их деятельности.

      20. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, начальнику Департамента кадров и участникам калибровочных сессий.

 **Глава 2. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования**

      21. Оценка служащих корпуса "Б" осуществляется по методу ранжирования.

      22. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется начальником структурного подразделения по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      23. Информационная система, либо в случае ее отсутствия Департамент кадров под роспись уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

      24. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия на бумажном носителе.

      Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

      25. Оценка служащих корпуса "Б" с учетом уровня достигнутых ими результатов при выполнении функциональных обязанностей, а также объема и сложности выполняемой работы в оцениваемом периоде определяется по следующим параметрам:

      качество выполнения функциональных обязанностей;

      соблюдение сроков выполнения задач;

      самостоятельность и инициативность;

      трудовая дисциплина.

 **Глава 3. Порядок оценки по методу 360**

      26. Оценка по методу 360 проводится один раз в год анонимно в информационной системе. При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

      27. Методом 360 служащие корпуса "Б" оцениваются по следующим показателям:

      выстраивание эффективных коммуникаций;

      следование этическим нормам и принципам;

      управление изменениями;

      ориентация на результат;

      самостоятельность и навыки принятия решений;

      сотрудничество;

      оперативность;

      саморазвитие.

      28. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия Департаментом кадров, для каждого оцениваемого лица.

      В оценке служащего методом 360 также предусмотрена его самооценка. При этом в итоговых результатах самооценка служащего не учитывается.

      В круг опрашиваемых лиц включаются:

      1) непосредственный руководитель;

      2) служащий корпуса "Б", находящийся в прямом подчинении оцениваемого лица;

      3) лица, тесно взаимодействующие с ним.

      29. Департамент кадров администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложению 3 настоящей Методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки Департаментом кадров должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

 **Глава 4. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

      30. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственный орган проводит калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 12 настоящей Методики.

      31. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "Б" принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

      32. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 12 настоящей Методики.

      33. Департамент кадров организовывает деятельность калибровочной сессии.

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

      Участники 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 участников калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Департамент кадров обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

      35. 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 1к Методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б" Министерстваобороны Республики Казахстан |

 **Оценочный лист по методу ранжирования**

      Ф.И.О. (при наличии) оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. (при наличии) оценивающего служащего (руководителя структурного

      подразделения/государственного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом ранжирования 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 |
Критерии |
Оценка (от 1 до 5 баллов) |
Комментарий |
|
1. Качество выполнения функциональных обязанностей\* |
Отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб |  |  |
|
2. Соблюдение сроков выполнения задач |
Отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач |  |  |
|
3. Самостоятельность и инициативность. |
Умение служащего выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности. Инициирование проработанных подходов, предложений, направленных на улучшение сферы деятельности государственного органа. Активность и участие в решении задач государственного органа. |  |  |
|
4. Соблюдение трудовой дисциплины |
Отсутствие опозданий, преждевременного выхода с работы без уважительной причины, отсутствие дисциплинарных взысканий и нарушений служебной этики |  |  |
|
Средняя итоговая оценка |  |  |

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

      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.

      Обоснование к выставленной оценке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б" Министерстваобороны Республики Казахстан |

 **Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360**

      Ф.И.О. (при наличии) оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Уважаемый респондент!**

      В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360 градусов.

      Примечание: метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

      Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

      В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

      Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

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

      Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Наименование компетенций |
Вопросы по компетенциям |
Ответы |
|
1 |
Выстраивание эффективных коммуникаций |
Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам |  |
|
Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег |  |
|
Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованные сторонами |  |
|
Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций |  |
|
2 |
Следование этическим нормам и принципам |
Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом |  |
|
Придерживается принципам добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам |  |
|
В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения |  |
|
Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам |  |
|
3 |
Управление изменениями |
Положительно относится к изменениям в организации |  |
|
Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию |  |
|
Поддерживает и поощряет инициативы работников |  |
|
Средняя оценка по управлению изменениями |  |
|
4 |
Ориентация на результат |
Ставит сложные цели и достигает их |  |
|
Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач |  |
|
Берет на себя ответственность за достижение результата |  |
|
Средняя оценка по ориентации на результат |  |
|
5 |
Самостоятельность и навыки принятия решений |
Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы |  |
|
Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности |  |
|
Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков |  |
|
Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений |  |
|
6 |
Сотрудничество |
Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам |  |
|
Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций |  |
|
Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи |  |
|
Средняя оценка по сотрудничеству |  |
|
7 |
Оперативность |
Вносит предложения по улучшению работы |  |
|
Изучает новые подходы и способы их внедрения |  |
|
Быстро адаптируется в меняющихся условиях |  |
|
Средняя оценка по оперативности |  |
|
8 |
Саморазвитие |
Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям |  |
|
Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения |  |
|
Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективности |  |
|
Средняя оценка по саморазвитию |  |

      В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:

      компетенция не проявляется; компетенция проявляется редко; компетенция проявляется примерно в половине случаев; компетенция проявляется в большинстве случаев; компетенция проявляется всегда.

      Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой к

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б" Министерстваобороны Республики Казахстан |

 **Результат оценки служащего методом 360 градусов (для служащих корпуса "Б")**

      Ф.И.О. (при наличии) оцениваемого служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Компетенция |
Средняя итоговая оценка по каждой компетенции |
Паутинка |
|
1 |
Выстраивание эффективных коммуникаций |  |
|
2 |
Следование этическим нормам и принципам |  |
|
3 |
Управление изменениями |  |
|
4 |
Ориентация на результат |  |
|
5 |
Самостоятельность и навыки принятия решений |  |
|
6 |
Сотрудничество |  |
|
7 |
Оперативность |  |
|
8 |
Саморазвитие |  |

      Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деление на количество респондентов (кроме самооценки).

      Результаты оценки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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