

**О внесении изменения в решение маслихата области Ұлытау от 10 октября 2022 года № 10/51 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата области Ұлытау"**

Решение маслихата области Ұлытау от 18 мая 2023 года № 2/28

Маслихат области Ұлытау РЕШИЛ:

1. Внести в решение маслихата области Ұлытау от 10 октября 2022 года № 10/51 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата области Ұлытау" следующее изменение:

Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата области Ұлытау" утвержденную указанным решением изложить в новой редакции согласно приложению

2. Настоящее решение вводится в действие со дня его официального опубликования

*Председатель маслихата области Ұлытау*

*Б.Шингисов*

Приложение к решению  
маслихата области  
Ұлытау от 18 мая 2023  
года №2/28

Приложение к решению  
маслихата области  
Ұлытау от 10 октября  
2022 года №8/51

**Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата области Ұлытау"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон), приложением 2 к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года №13 и "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрированных в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №16299) (далее -

Типовая методика) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат маслихата области Ұлытау" (далее – аппарат маслихата).

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата утверждается первым руководителем ГУ "Аппарат маслихата боласты Ұлытау" на основе Типовой методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

3. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

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

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) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель в зависимости от специфики деятельности государственного органа, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

4) руководитель аппарат маслихата – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий D-1;

5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя аппарат маслихата;

6) оцениваемое лицо – руководитель аппарата маслихата или служащий корпуса "Б" ;

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя аппарата маслихата и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, соглашения служащего корпуса "А" либо направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

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

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

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

11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего.

4. 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 результатов достижения КЦИ, методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

5. Оценка по достижению КЦИ и 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 КЦИ и ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

6. 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 достижению КЦИ проводится в течение пяти рабочих дней после выхода на работу, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

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

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

11. Организационное сопровождение оценки обеспечивается служащим корпуса "Б" аппарата маслихата в функциональные обязанности которого ведение кадровых вопросов – главный специалист по управлению персоналом (далее – главный специалист), в том числе посредством информационной системы.

При этом главным специалистом по управлению персоналом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

12. Главный специалист по управлению персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интранет - портала государственных органов либо системы электронного документооборота.

13. 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 ознакомления с результатами оценки.

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

15. Документы, связанные с оценкой, хранятся в аппарате маслихата в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

16. 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".

17. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются главным специалистом по управлению персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

18. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц общих результатов работы аппарата маслихата за оцениваемый период;

2) своевременную постановку, согласование и утверждение КЦИ;

3) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения КЦИ 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 работника и конструктивной обратной связи;

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

19. Оцениваемое лицо обеспечивает:

1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ/ 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.

20. Главный специалист по управлению персоналом обеспечивает:

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

2) проведение своевременного анализа и согласование КЦИ;

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

4) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому работнику в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

5) 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.

21. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, главному специалисту по управлению персоналом и участникам калибровочных сессий.

## **Глава 2. Порядок оценки руководителя аппарата маслихата по достижению КЦИ**

22. Оценка деятельности руководителя аппарата маслихата осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию с главным специалистом по управлению персоналом в индивидуальном плане работы руководителя аппарата маслихата, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ главный специалист по управлению персоналом обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

В случае, если срок с даты назначения служащего до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

Оценка достижения КЦИ руководителя аппарата маслихата осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом главный специалист по управлению персоналом в целях обеспечения достоверности сведений проводит предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 5 настоящей Методики.

24. КЦИ устанавливаются в количестве от трех до пяти и должны отражать ожидаемые конкретные результаты деятельности оцениваемого лица до конца оцениваемого периода.

25. КЦИ должны иметь количественные и качественные индикаторы измеримости достижения целей и быть:

- 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) ориентированными на реализацию документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

26. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры государственного органа, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

27. Информационная система, либо в случае ее отсутствия главный специалист по управлению персоналом, уведомляет руководителя аппарата маслихата о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

28. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия главным специалистом по управлению персоналом.

По итогам рассмотрения представленных материалов оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 2 к Типовой методике.

При выставлении оценок оценивающее лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора по форме, согласно приложению 3 к Типовой методике.

### **Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования**

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

30. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем аппарата маслихата по форме, согласно приложению 4 к Типовой методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

31. Информационная система, либо в случае ее отсутствия главный специалист по управлению персоналом уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия главным специалистом по управлению персоналом.

Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 4 к Типовой методике.

33. 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 4. Порядок оценки по методу 360**

34. 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.

Руководитель аппарата маслихата проходит оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к Типовой методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к Типовой методике.

35. Методом 360 оцениваются следующие компетенции в зависимости от категории оцениваемых лиц:

- для руководителя аппарата маслихата
  - управление деятельностью;
  - выстраивание эффективных коммуникаций;
  - следование этическим нормам и принципам;
  - управление изменениями;
  - ориентация на результат;
  - самостоятельность и навыки принятия решений;
  - управление командой;
  - лидерские качества;
  - сотрудничество;
  - оперативность;
  - саморазвитие;
  - инициативность;
- для служащих корпуса "Б":
  - выстраивание эффективных коммуникаций;
  - следование этическим нормам и принципам;
  - управление изменениями;
  - ориентация на результат;
  - самостоятельность и навыки принятия решений;
  - сотрудничество;
  - оперативность;
  - саморазвитие.

36. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия главным специалистом по управлению персоналом, 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, находящиеся с оцениваемым лицом на одном уровне по должности и тесно взаимодействующие с ним.

37. Главный специалист по управлению персоналом администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложениям 7 и 8 Типовой методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки главным специалистом по управлению персоналом должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

## **Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

38. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственный орган проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

39. 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.

40. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

41. Главный специалист по управлению персоналом организывает деятельность калибровочной сессии.

42. 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. Главный специалист по управлению персоналом обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

43. 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.

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