

## Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства энергетики Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 293. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 мая 2015 года № 11104. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 70

**Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 18.02.2016 № 70 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 и пунктом 2 Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10130) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Управлению развития персоналом Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) направление на официальное опубликование копии настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства энергетики Республики Казахстан.

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

Министр энергетики  
Республики Казахстан

В. Школьник

Утверждены  
приказом Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 17 апреля 2015 года № 293

## **Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства энергетики Республики Казахстан**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее - Методика) Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - Министерство) разработана в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих" и приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2014 года № 86 "Об утверждении Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10130) и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства (далее – служащие).

2. Ежегодная оценка деятельности служащих (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

4. Оценка служащего складывается из:

- 1) оценки непосредственного руководителя служащего;
- 2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего).

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

6. Получение служащим двух оценок "неудовлетворительно" в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

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

8. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее – Комиссия), которая создается Ответственным секретарем Министерства.

9. Комиссия состоит не менее, чем из трех членов, в том числе председателя.

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

Председателем Комиссии является Ответственный секретарь Министерства.

Секретарем Комиссии является сотрудник Управления развития персонала (далее – УРП). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, а также служащие, указанные в подпункте 2) пункта 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

## **2. Подготовка к проведению оценки**

11. УРП формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

УРП уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 4 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

### **3. Оценка непосредственного руководителя**

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от УРП, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в УРП в течение двух рабочих дней.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником УРП и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

### **4. Круговая оценка**

13. Круговая оценка представляет собой оценки подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (не более трех) определяется УРП не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

14. Лица, указанные в пункте 13 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в УРП в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. УРП осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

### **5. Итоговая оценка служащего**

18. Итоговая оценка служащего вычисляется УРП не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = b + c$$

где  $a$  – итоговая оценка служащего,

$b$  – оценка непосредственного руководителя,

$c$  – средняя оценка лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

19. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 21 балла – "неудовлетворительно",

от 21 до 33 баллов – "удовлетворительно",

выше 33 баллов – "эффективно".

## **6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией**

20. УРП обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

УРП предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;

2) заполненный лист круговой оценки;

3) должностная инструкция служащего;

4) проект протокола заседания Комиссии по оценке по форме согласно приложению 3 настоящей Методики.

21. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки УРП при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. УРП ознакомливает служащего с результатами оценки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником УРП в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в УРП.

## 7. Обжалование результатов оценки

24. Обжалование решения Комиссии служащим в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

25. Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует Министерству отменить решение Комиссии.

26. Информация о принятом решении представляется Министерством в течении двух недель в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

Приложение 1  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса  
"Б" Министерства энергетики  
Республики Казахстан

форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

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

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

| № п/п  | Критерий                                     | Значение показателя   | Оценка (баллы) |
|--|--|---|----------------|
| 1.   | Инициативность                               | от 2 до 5   |                |
| 2.   | Качество исполнения должностных обязанностей | от 2 до 8   |                |
| 3.   | Способность к сотрудничеству                 | от 2 до 5   |                |
| 4.   | Соблюдение служебной этики                   | от 2 до 5   |                |
| ИТОГО (сумма всех оценок):   |  |   |                |
| <p>О з н а к о м л е н ( а ) :</p> <p>С л у ж а щ и й</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) _____</p> <p>дата _____</p> <p>подпись _____</p> |  | <p>Непосредственный руководитель</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) _____</p> <p>дата _____</p> <p>подпись _____</p> |                |

Приложение 2  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных

форма

Лист круговой оценки

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

Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

| № п/п       | Критерий                                     | Значение показателя | Оценка (баллы) |
|-------------|--|---------------------|----------------|
| Подчиненный |  |                     |                |
| 1.          | Умение планировать работу                    | от 2 до 5           |                |
| 2.          | Умение мотивировать к работе                 | от 2 до 5           |                |
| 3.          | Соблюдение служебной этики                   | от 2 до 5           |                |
|             | Итого (сумма всех оценок)                    |                     |                |
| Коллега     |  |                     |                |
| 1.          | Умение работать в команде                    | от 2 до 5           |                |
| 2.          | Соблюдение служебной этики                   | от 2 до 5           |                |
| 3.          | Качество исполнения должностных обязанностей | от 2 до 5           |                |
|             | Итого (сумма всех оценок)                    |                     |                |

Приложение 3  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса  
"Б" Министерства энергетики  
Республики Казахстан

форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

| № п/п | Ф.И.О.<br>(при его наличии)<br>служащего | Оценка непосредственного руководителя | Круговая оценка | Итоговая оценка |
|-------|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1     |  |                                       |                 |                 |
| ...   |  |                                       |                 |                 |

Заключение Комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Проверено:*

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)*

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)*

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)*