

**Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов юстиции Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 316. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2015 года № 11355. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 9 марта 2016 года № 115

**Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 09.03.2016 № 115 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан «Об органах юстиции», пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, пунктом 2 Типовой методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 декабря 2014 года № 86 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации за № 10130), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов юстиции Республики Казахстан.

2. Департаменту кадровой службы Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Департаменте регистрации нормативных правовых актов и его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Эділет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства юстиции Республики Казахстан Бекетаева М.Б.

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

*Министр*

*Б. Имашев*

Утверждена приказом

Министра юстиции

## **Методика**

### **ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов юстиции Республики Казахстан**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов юстиции Республики Казахстан (далее - Методика) определяет методы ежегодной оценки деятельности сотрудников Министерства юстиции Республики Казахстан, а также руководителей территориальных органов юстиции и их заместителей.

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:

1) непосредственные руководители оцениваемых сотрудников вносят председателю Комиссии по оценке (далее - Комиссия) предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих;

2) служба управления персоналом на основании предложений руководителей оцениваемых сотрудников разрабатывает индивидуальный план профессионального развития административного государственного служащего корпуса «Б» в отношении сотрудников, получивших оценку «неудовлетворительно» согласно приложению 1.

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, которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих корпуса «Б».

9. Комиссия состоит из пяти членов, в том числе председателя. В состав комиссии включаются руководители структурных подразделений, представители кадровой службы.

Председателем Комиссии является лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должности служащих корпуса «Б».

Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

10. Заседание комиссии проводится периодичностью один раз в квартал.

11. Члены комиссии оцениваются на общих основаниях.

12. 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**

13. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

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

## **3. Оценка непосредственного руководителя**

14. Оценочный лист непосредственного руководителя заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от службы управления персоналом, ознакомливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней.

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

Отказ служащего от ознакомления не служит препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае работником службы

управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

#### **4. Круговая оценка**

15. Круговая оценка представляет собой оценку 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 службой управления персоналом и утверждается протокольным решением не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

16. Лица, указанные в пункте 14 настоящей Методики, заполняют оценочный лист по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

17. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

18. Служба управления персоналом осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 14 настоящей Методики.

19. Оценка лицами, указанными в пункте 14 настоящей Методики, осуществляется на анонимной основе.

#### **5. Итоговая оценка служащего**

20. Итоговая оценка служащего вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$$a = \frac{b}{c} + c$$

где  $a$  – итоговая оценка служащего,  
 $b$  – оценка непосредственного руководителя,  
 $c$  – средняя оценка лиц, указанных в пункте 15 настоящей Методики.

21. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:  
менее 21 балла – «неудовлетворительно»,  
от 21 до 33 баллов – «удовлетворительно»,  
33 балла и выше – «эффективно».

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

22. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком,

указанным в пункте 13 настоящей Методики.

Служба управления персоналом 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 с указанием итоговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методики.

23. 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 службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

24. Служба управления персоналом 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 службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

25. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

26. Служба управления персоналом вносит руководству Министерства юстиции результаты оценки государственных служащих.

## **7. Обжалование результатов оценки**

27. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы и противодействию коррупции или его

территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со \_\_\_\_\_ дня вынесения решения.

28. Уполномоченный орган по делам государственной службы и противодействию коррупции или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

29. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

П р и л о ж е н и е 1  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б»  
форма

### **Индивидуальный план профессионального развития административного государственного служащего корпуса «Б»**

#### **I Личные данные сотрудника**

(Фамилия, имя, отчество, подпись) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж государственной службы \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

План на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подведение итогов по плану:

промежуточный отчет «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

итоговый отчет «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **II Индивидуальный план развития**

№	Знания и навыки, требующие дальнейшего развития для эффективного выполнения функциональных обязанностей	Необходимые меры	Срок реализации	Ожидаемый результат	Комментарии руководителя
1		переподготовка повышение квалификации самостоятельное обучение стажировка ротация			
2					
3					

4					
5					
6					

### III Отчет по итогам реализации плана

№	Промежуточный отчет (по итогам первых шести месяцев)	Итоговый отчет (по итогам календарного года)
	Комментарий сотрудника	Комментарий сотрудника
	Рекомендации руководителя	Рекомендации руководителя

Разработан (Фамилия, имя, отчество, *подпись*) \_\_\_\_\_ Утвержден (Фамилия, имя, отчество, *подпись*) \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
 (сотрудник службы управления персоналом) (руководитель государственного органа)  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 Ознакомлен (Фамилия, имя, отчество, *подпись*) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение 2 к Методике ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» форма

#### Оценочный лист непосредственного руководителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценки (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	
<b>ИТОГО</b> (сумма всех оценок):			

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Непосредственный \_\_\_\_\_ руководитель  
 (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)  
 Служащий \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 отчество) \_\_\_\_\_ д а т а \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ п о д п и с ь \_\_\_\_\_

### Приложение 3 к Методике ежегодной оценки

деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б»  
форма

### Лист круговой оценки

Фамилия, имя, отчество (при наличии) оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценки (баллы)
<b>Подчиненный</b>			
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	
	<b>Итого</b> (сумма всех оценок)		
<b>Коллега</b>			
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	
	<b>Итого</b> (сумма всех оценок)		

Приложение 4  
к Методике ежегодной оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса «Б»  
форма

### Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
...				

З а к л ю ч е н и е                      К о м и с с и и :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверено:

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

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, подпись)

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