

## О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих

### *Утративший силу*

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12705. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29.12.2016 № 110 ( вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан»,  
**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Типовую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», согласно приложению 2 к настоящему приказу .

2. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр *Т. Донаков*  
П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра по делам  
государственной службы  
Республики Казахстан  
от 29 декабря 2015 года № 13

## **Методика**

### **оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А» (далее – Методика) в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А» (далее – **с л у ж а щ и е к о р п у с а « А »**).

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

3. Оценка деятельности служащих корпуса «А» проводится по результатам их деятельности на конкретной должности по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года в соответствии с пунктом 5 правил и сроков проведения оценки деятельности государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 **г о д а № 1 5 2**.

Государственные органы могут проводить оценку деятельности служащих корпуса «А» по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом оцениваемого года (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее **д е с я т о г о д е к а б р я**).

4. Оценка служащего корпуса «А» не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности составляет менее трех месяцев.

Служащие корпуса «А», находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в пункте 3 настоящей

М е т о д и к и .

5. Оценку проводит лицо (орган), наделенное правом назначения на должность и освобождения от должности административной государственной службы корпуса «А» (далее – уполномоченное лицо).

6. Оценку деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа и Секретаря Высшего Судебного Совета – руководителя аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан проводит Администрация Президента Республики Казахстан.

7. Оценка складывается из:

1) оценки реализации приоритетов ежегодного соглашения, заключенного между уполномоченным лицом и служащим в течение одного месяца с момента назначения служащего на административную государственную должность корпуса «А», по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике. При этом соглашение вновь заключается в течение одного месяца со дня наступления одного года после заключения предыдущего соглашения;

2) оценки профессионального уровня и личностных качеств.

8. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа либо в случае ее отсутствия – иным структурным подразделением, определяемым уполномоченным лицом (далее – служба управления персоналом), которое находится в подчинении у лиц (органов), проводящих оценку.

## **2. Оценка реализации соглашения**

9. Оценка реализации соглашения основывается на приоритетах работы служащего, которые установлены уполномоченным лицом в соглашении на оцениваемый год и вытекают из:

1) для ответственных секретарей центральных исполнительных органов, руководителей аппаратов Конституционного Совета Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан), руководителей аппаратов акимов областей, столицы и города республиканского значения, руководителей аппаратов центральных исполнительных органов, в которых не введена должность ответственного секретаря, руководителя Национального центра по правам человека:

степени и качества влияния на достижение показателей эффективности деятельности центральных государственных органов и местных исполнительных органов, в том числе эффективность распределения и использования бюджетных средств ;

2) для заведующих секторами Администрации Президента Республики Казахстан, руководителей структурных подразделений аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) :

эффективности организации работы в возглавляемом оцениваемым служащим структурном подразделении ;

3) для заместителей руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан), руководителя Хозяйственного управления Парламента Республики Казахстан и его заместителей :

степени и качества влияния оцениваемого служащего на достижение показателей планов работы по курируемым направлениям деятельности ;

4) для председателей комитетов центральных исполнительных органов :  
степени и качества влияния оцениваемого служащего на достижение показателей эффективности деятельности по курируемым направлениям, в том числе по качеству оказания государственных услуг ;

эффективности распределения и использования бюджетных средств для достижения показателей государственных и отраслевых программ и стратегических планов по курируемым направлениям деятельности ;

5) для акимов городов областного значения (за исключением акимов городов, являющихся административными центрами областей), районов областей и районов в городах :

степени и качества влияния оцениваемого служащего на достижение показателей Прогнозной схемы территориально-пространственного развития страны, программы развития территорий, государственных и отраслевых программ в рамках своей компетенции ;

эффективности организации работы местных исполнительных органов ;  
эффективности распределения и использования бюджетных средств для достижения показателей социально-экономического развития региона ;

б) для председателей и членов ревизионных комиссий областей, городов

республиканского значения, столицы: кварталных планов и годового плана деятельности ревизионной комиссии области, столицы, города республиканского значения;

7) дополнительных материалов, определяемых уполномоченным лицом.

10. Приоритет заключается в достижении определенного изменения в деятельности служащего, структурного подразделения, руководителем которого он является, государственного органа, в котором он работает либо в курируемой им сфере, отрасли.

Приоритеты определяются с учетом полномочий служащего и ресурсов, которыми он пользуется в соответствии со своими должностными обязанностями.

Количество приоритетов в соглашении составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

11. При несогласии служащего с установленными приоритетами уполномоченное лицо направляет проект соглашения в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – рабочий орган).

Рабочий орган рассматривает проект соглашения и при необходимости выносит его на рассмотрение Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия).

Национальная комиссия по итогам рассмотрения проекта соглашения выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать служащему подписать соглашение с корректировками уполномоченного лица;

2) рекомендовать уполномоченному лицу подписать соглашение без внесения корректировок.

12. Подписанные соглашения передаются на хранение в службу управления персоналом.

### **3. Подготовка к собеседованию**

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

14. Служба управления персоналом разрабатывает график проведения оценки по согласованию с уполномоченным лицом.

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

1) информация служащего о реализации соглашения;

2) информация о деятельности структурных подразделений государственных

органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий;

3) сведения, характеризующие деятельность служащего в оцениваемом периоде.

При проведении годовой оценки дополнительно используются результаты ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столбцы.

16. При наличии дополнительной информации, касающейся профессионального уровня, служащие до проведения оценки представляют в государственный орган.

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

#### **4. Собеседование**

18. Уполномоченное лицо проводит собеседование со служащим в сроки, указанные в пункте 3 настоящей Методики.

В собеседовании принимает участие служащий, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель служащего и должностные лица, осуществляющие служебное взаимодействие со служащим.

19. На собеседовании уполномоченное лицо рассматривает материалы, указанные в пункте 15 настоящей Методики.

По результатам проведенного собеседования уполномоченным лицом заполняется и подписывается оценочный лист с указанием среднего балла оценки реализации соглашения, среднего балла оценки профессионального уровня и личностных качеств, итоговой оценки по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

20. По итогам проведения оценки уполномоченное лицо подписывает отзыв о деятельности служащего по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Отзыв о деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа подписывается первым руководителем государственного органа, в котором работает служащий, а также Администрацией Президента Республики Казахстан.

21. Итоговая оценка служащего вычисляется по следующей формуле:

$$a = 0,6b + 0,4c$$

где а – итоговая оценка служащего,  
b – средний балл оценки реализации приоритетов, предусмотренных  
с о г л а ш е н и е м ,

с – средний балл оценки профессионального уровня и личностных качеств.

22. Итоговая оценка выставляется по шкале со следующими значениями:

3 и менее баллов – «неудовлетворительно»,  
более 3 и менее 4 баллов – «удовлетворительно»,  
4 и более баллов – «эффективно».

23. Служба управления персоналом ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Оценочный лист подписывается служащим.

В случае несогласия с результатами оценки служащий вправе обратиться с соответствующим заявлением в Национальную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

## **5. Направление результатов оценки в уполномоченный орган по делам государственной службы**

24. Результаты оценки деятельности служащего являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов, обучению, ротации, продлению трудового договора либо его расторжению.

25. Результаты оценки служащего вносятся службой управления персоналом в его послужной список.

26. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы следующие материалы:

1) копию оценочного листа служащего, заверенную службой управления персоналом, при этом оригинал оценочного листа хранится в службе управления персоналом;

2) оригинал отзыва о деятельности служащего, при этом его копия хранится в службе управления персоналом.

27. Отзыв о деятельности служащего подписывается уполномоченным лицом.

Отзыв о деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа подписывается первым руководителем государственного органа, в котором работает оцениваемый служащий.

Отзыв о деятельности руководителя аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан подписывается Председателем Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

28. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет

анализ годовой оценки служащих и не позднее 10 февраля вносит их в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия).

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

30. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащим принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

31. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия государственным органом, в котором работает оцениваемый служащий, решения о продлении трудового договора со служащим либо его расторжении.

Неудовлетворительная оценка служащего является основанием для расторжения с ним трудового договора по согласованию с уполномоченной комиссией.

П р и л о ж е н и е 1  
к М е т о д и к е о ц е н к и  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса «А»  
Форма

### Соглашение о приоритетах работы на оцениваемый период

№	Приоритет	Примечание*
1		
2		
...		

\*при необходимости указывается единица измерения, срок реализации, необходимые меры для достижения приоритетов

**У п о л н о м о ч е н н о е л и ц о**

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**С л у ж а щ и й**

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Согласен с тем, что настоящее соглашение будет опубликовано на интернет-ресурсе \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)



-----  
(подпись служащего)

П р и л о ж е н и е            2  
к        М е т о д и к е            о ц е н к и  
деятельности  
государственных                    с л у ж а щ и х  
корпуса «А»  
Форма

административных

### Оценочный лист

№ п/п	Оцениваемые показатели	Б а л л (от 2 до 5)
1	2	3
<b>Реализация соглашения</b>		
1	Приоритет № 1	
2	Приоритет № 2	
3	Приоритет № 3	
4	Приоритет № 4	
<b>Средний балл (сумма всех баллов, деленная на количество показателей)</b>		
<b>Профессиональный уровень и личностные качества</b>		
1	Исполнение должностных обязанностей	
2	Ориентированность на создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе	
3	Соблюдение служебной этики	
4	Вклад в развитие корпоративной культуры государственного органа	
<b>Средний балл (сумма всех баллов, деленная на количество показателей)</b>		
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b>		

У п о л н о м о ч е н н о е                    л и ц о

Ф.И.О.(при его наличии) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С результатами оценки ознакомлен (а):

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

В случае несогласия обоснование \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е            3  
к        М е т о д и к е            о ц е н к и  
деятельности  
государственных                    с л у ж а щ и х  
корпуса «А»

административных

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)

За оцениваемый период получил оценку деятельности

\_\_\_\_\_ (указывается оценка служащего корпуса «А» за оцениваемый период)

\_\_\_\_\_ (приводится характеристика деятельности служащего корпуса «А»

\_\_\_\_\_ за оцениваемый период)

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_ Должность подпись **Ф.И.О.** (при его наличии) **уполномоченного лица**

Утверждена

приказом Министра по делам

государственной службы

Республики Казахстан

от 29 декабря 2015 года № 13

**Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие корпуса «Б»).

2. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса «Б» на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря  
оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса «Б» не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее  
трех месяцев.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте  
настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных  
обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

Для руководителей областных исполнительных органов, исполнительных органов столицы, города республиканского значения, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом области, столицы, города республиканского значения либо по его уполномочию одним из его заместителей

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим корпуса «Б» индивидуального плана работы ;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б» создается Комиссии по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

## **2. Составление индивидуального плана работы**

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» составляется не позднее первого января следующего года, служащим корпуса «Б» и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса «Б» на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» содержит:

1) персональные данные о служащем корпуса «Б» (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса «Б»);

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса «Б», направленных на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса «Б», имеющие конкретную форму завершения.

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по государственному органу.

3) подписи служащего корпуса «Б» и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса «Б».

## **3. Подготовка к проведению оценки**

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

Служба управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

#### **4. Оценка исполнения должностных обязанностей**

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются государственными органами исходя из своей специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+1» до «+5» баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса «Б», уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины

служащему корпуса «Б» выставляются штрафные баллы в размере « – 2» балла за  
каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к  
настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим корпуса «Б» трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

## **5. Оценка выполнения индивидуального плана работы**

26. Для проведения годовой оценки служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

## **6. Круговая оценка**

29. Круговая оценка представляет собой оценки:
- 1) непосредственного руководителя;
  - 2) подчиненных служащего корпуса «Б»;

3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса «Б» (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса «Б».

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Служба управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

## 7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кв} = 100 + a - в,$$

где  $\sum_{кв}$  – квартальная оценка;  
а – поощрительные баллы;  
в – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»,  
от 80 до 105 баллов – «удовлетворительно»,  
от 106 до 130 (включительно) баллов – «эффективно»,  
свыше 130 баллов – «превосходно».

37. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{год} = 0,3 * \sum_{кв} + 0,6 * \sum_{ИП} + 0,1 * \sum_{к},$$

где  $\sum_{год}$  – годовая оценка;

$\sum_{кв}$  – средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 36 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению «неудовлетворительно» (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла, значению «удовлетворительно» (от 80 до 105 баллов) – 3 балла, значению «эффективно» (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла, значению «превосходно» (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$\sum_{ип}$  – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\sum^к$  – круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – «неудовлетворительно»,  
от 3 до 4 баллов – «удовлетворительно»,  
от 4 до 5 баллов – «эффективно»,  
5 баллов – «превосходно».

## 8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);
- 3) должностная инструкция служащего корпуса «Б»;
- 4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. 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 корпуса «Б» превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса «Б»;
- 2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса «Б».

41. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса «Б» с



результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса «Б» 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.

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

## **9. Обжалование результатов оценки**

43. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

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

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

46. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в суде.

## **10. Принятие решений по результатам оценки**

47. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

48. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

49. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса «Б» проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса «Б» по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса «Б» направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

50. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не

закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

51. Результаты оценки служащего корпуса «Б» по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса «Б» увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих корпуса «Б» вносятся в их послужные списки.

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

**Индивидуальный план работы административного  
государственного служащего корпуса «Б»**

\_\_\_\_\_ ГОД

(период, на который составляется индивидуальный план)

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

Должность служащего: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	Мероприятие	
4	...	

**Примечание:**

\* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего. Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

Служащий \_\_\_\_\_ Непосредственный \_\_\_\_\_ руководит  
Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е    2**  
**к    Типовой    методике    оценки**  
**деятельности    административных**  
**государственных служащих корпуса «Б»**  
**Форма**

**Оценочный лист**

\_\_\_\_\_ квартал    \_\_\_\_ года

(оцениваемый период)

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

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

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечания
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
	Результат самооценки:			Результат оценки:			

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
Ф.И.О. (при его наличии) _____	Ф.И.О. (при его наличии) _____
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

**П р и л о ж е н и е    3**  
**к    Типовой    методике    оценки**  
**деятельности    административных**  
**государственных служащих корпуса «Б»**  
**Форма**

**Оценочный лист**

\_\_\_\_\_ ГОД

(оцениваемый год)

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

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

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

Оценка выполнения индивидуального плана:

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			
4	...				

С л у ж а щ и й  
 Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е 4**  
**к Типовой методике оценки**  
**деятельности административных**  
**государственных служащих корпуса «Б»**  
**Форма**

**Лист круговой оценки**

\_\_\_\_\_ ГОД  
 (оцениваемый год)

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

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

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (б)
<i>Непосредственный руководитель</i>			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
<i>Подчиненный</i>			
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:		
<i>Коллега</i>			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

П р и л о ж е н и е      5  
к      Типовой      методике      оценки  
деятельности      административных  
государственных служащих корпуса «Б»  
Форма

**Протокол заседания Комиссии по оценке**

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период  
(квартал и (или) год)

**Результаты оценки**

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

**З а к л ю ч е н и е**

**К о м и с с и и :**

*П р о в е р е н о :*

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)