

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов**

*Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2016 года № 404. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 июня 2016 года № 13774. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 14 апреля 2017 года № 199 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 14.04.2017 № 199 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 595 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11543, опубликованный 15 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет");

2) приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 сентября 2015 года № 948 "О внесении изменений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 595 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12220, опубликованный 9 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Департаменту кадровой работы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Игалиев М.Н.) обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию 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 Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

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

Министр

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Исекешев

Утверждена  
приказом Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 апреля 2016 года № 404

**Методика**

**оценки деятельности административных государственных служащих**

# **корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов (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.

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 Комиссия 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

.

## **Глава 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" (фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса "Б");

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса "Б", направленных на достижение стратегической цели (целей) Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, его ведомств и их территориальных органов (

далее – Министерства), 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 Министерству;

3) подписи служащего корпуса "Б" и его непосредственного руководителя, дату 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".

### **Глава 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.

### **Глава 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 Министерством 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 Министерства 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 Министерства, 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 исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения, поступившие от службы, ответственной за документооборот Министерства не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным кварталом в службу управления персоналом.

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 и исполнительской дисциплин 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.

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

26. Для проведения годовой оценки служащих 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 коррективы (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.

## **Глава 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.

## **Глава 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:

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

,

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);



– 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".

## **Глава 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.

## **Глава 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. Информация о принятом решении представляется Министерством в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

45. Служащий корпуса "Б" вправе обжаловать результаты оценки в суде.

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

46. Результаты оценки являются основанием для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

47. Бонусы выплачиваются служащим корпуса "Б" с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

48. 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.

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

50. 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.

51. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки.

Приложение 1  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по инвестициям и  
развитию  
Республики Казахстан, его ведомств  
и их территориальных органов

## Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б"

\_\_\_\_\_ ГОД  
(период, на который составляется индивидуальный план)  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: \_\_\_\_\_  
Должность служащего: \_\_\_\_\_

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

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

### Примечание:

\* - мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) Министерства, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы.

Служащий	Непосредственный руководитель
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____	_____
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 2  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по инвестициям и

## Оценочный лист

\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года

(оцениваемый период)

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

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

—

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

—

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых фактах	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых фактах	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							

Результат самооценки:

Результат оценки:

Служащий  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по инвестициям и  
развитию  
Республики Казахстан, его ведомств  
и их территориальных органов

## Оценочный лист

\_\_\_\_\_ ГОД

(оцениваемый год)

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

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

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

\_\_\_\_\_

### Оценка выполнения индивидуального плана:

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

Служащий

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по инвестициям и  
развитию  
Республики Казахстан, его ведомств  
и их территориальных органов

## Лист круговой оценки

\_\_\_\_\_ ГОД

(оцениваемый год)

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

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

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

\_\_\_\_\_

№	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
	Непосредственный руководитель		
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

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:

Коллега

- |    |                            |           |
|----|----------------------------|-----------|
| 1. | Умение работать в команде  | от 2 до 5 |
| 2. | Соблюдение служебной этики | от 2 до 5 |

ИТОГО:

Приложение 5  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по инвестициям и  
развитию  
Республики Казахстан, его ведомств  
и их территориальных органов

## Протокол заседания Комиссии по оценке

\_\_\_\_\_

*(наименование государственного органа)*

\_\_\_\_\_

*(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период*

*(квартал и (или) год)*

### Результаты оценки

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка результатов оценки (в случае наличия)	Комиссией (в случае)	Рекомендации Комиссии
1.					
2.					
...					

Заключение Комиссии:

\_\_\_\_\_

*Проверено:*

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)*

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)*

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)*

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