

## Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 116. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июля 2016 года № 13885. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 апреля 2017 года № 82 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.04.2017 № 82 (вводится в действие со 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 делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 26 марта 2015 года № 90 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" органов по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11029, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" от 20 марта 2015 года).

3. Службе управления персоналом Министерства обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения 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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства Ахметжанова С.К.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр по делам  
государственной службы  
Республики Казахстан

Т. Донаков

Утверждена  
приказом Министра по делам  
государственной службы  
Республики Казахстан  
от 7 июня 2016 года № 116

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12705), и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан, его ведомства и их территориальных органов(далее – Министерство).

2. Оценка деятельности (далее – оценка) административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства (далее - служащие) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащих Министерства 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 не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

Служащие Министерства, находящиеся в отпусках по беременности и родам, уходу за ребенком, а также в учебных 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 должностных обязанностей.

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

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего (далее – уполномоченное лицо), создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой являются служба управления персоналом центрального аппарата Министерства, его ведомства и их территориальных органов.

Комиссия по оценке состоит не менее чем из пяти членов, треть из которых должна состоять из представителей различных структурных подразделений Министерства, его ведомства и их территориальных органов, в том числе председателя.

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 работник службы управления персоналом . Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

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

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

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

12. Индивидуальный план работы служащего содержит:

1) персональные данные о служащем (Ф.И.О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения, в котором работает служащий);

2) наименование мероприятий, осуществляемых служащим в рамках должностных обязанностей, направленных на достижение стратегической цели (целей) Министерства, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

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

Количество и сложность мероприятий определяется в сопоставлении с мероприятиями, проводимыми служащими по структурному подразделению Министерства, его ведомства и их территориальных органов.

3) подписи служащего 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.

### **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 уведомление служащего, 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 виды деятельности, указанные в приложении 2 к настоящей Методике.

18. Поощряемые виды деятельности распределены по пятиуровневой шкале от "+1" до "+5" баллов. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и не фиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый вид деятельности служащему непосредственным руководителем присваиваются баллы согласно приложению 2 к настоящей Методике.

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относится:

1) нарушение сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства Министерства, ведомства и его территориальных органов, непосредственного руководителя служащего, обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений вышестоящих органов, руководства Министерства, ведомства и его территориальных органов, непосредственного руководителя служащего, обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о нарушении исполнительской дисциплины служат сведения о фактах некачественного и несвоевременного исполнения поручений, поступившие из вышестоящих органов, службы документационного обеспечения и контроля.

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 служб управления персоналом, непосредственного руководителя служащего, уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской дисциплины служащему выставляются штрафные баллы в размере "-2" балла за каждый факт нарушения.

За каждый факт нарушения трудовой дисциплины служащему выставляются штрафные баллы в размере:

1) "-1" балл за отсутствие на работе без уважительной причины;

2) "-1" балл за опоздания на работу без уважительной причины;

3) "-1" балл за нарушения служебной этики;

4) "-2" балла за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом, уполномоченным по этике и службами документационного обеспечения и контроля сведений о фактах нарушения служащим трудовой и исполнительской 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.

Отказ служащего от подписания оценочного листа не может служить препятствием для направления документов службой управления персоналом на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от подписи.

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

26. Для проведения годовой оценки служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 4 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.

Отказ служащего от подписания оценочного листа не может служить препятствием для направления документов службой управления персоналом на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от подписи.

## **Глава 6. Круговая оценка**

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) непосредственного руководителя;
- 2) подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих вышестоящие, равнозначные или нижестоящие должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпункте 2) пункта 29 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до

проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме, согласно приложению 5 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 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 вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

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

где

$$\sum_{год}$$

– годовая оценка;

$\bar{\sum}_{кв.}$

– 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;

$\bar{\sum}_{ИП}$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\bar{\sum}_к$

– круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:
- до 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;
- 4) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 6 к настоящей Методике.

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



- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

Комиссия принимает решение о пересмотре результатов оценки и 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.

41. Служба управления персоналом ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух 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.

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

## **Глава 9. Принятие решений по результатам оценки**

43. Результаты оценки являются основанием для принятия решений по выплате бонусов и направлению на обучение (повышение квалификации).

44. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

45. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению деятельности служащего, которое по итогам годовой оценки признано неудовлетворительным.

46. Служащий направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

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

48. Получение административным государственным служащим корпуса "Б" по результатам оценки в течение двух лет подряд неудовлетворительных оценок влечет понижение его в государственной должности при соответствии его квалификационным требованиям и наличии вакантной нижестоящей государственной должности.

При отсутствии вакантной нижестоящей государственной должности государственному служащему предлагается другая вакантная государственная должность.

При отсутствии вакантной государственной должности или отказе государственного служащего от предложенной государственной должности государственный служащий увольняется с занимаемой государственной должности.

49. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

## Глава 10. Обжалование результатов оценки

50. Обжалование решения Комиссии по оценке вышестоящему должностному лицу осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

51. Рассмотрение жалобы служащего осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня ее поступления и в случае обнаружения нарушений требований настоящей Методики должностным лицом, указанным в пункте 50 настоящей Методики рекомендуется отменить решение Комиссии по оценке.

52. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Приложение 1  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по делам государственной  
службы Республики Казахстан

Форма

### Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ 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 структурному подразделению.

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

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

Приложение 2  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по делам государственной  
службы Республики Казахстан

## **Шкала баллов за поощряемые виды деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан**

<b>Баллы</b>	<b>Поощряемые виды деятельности</b>
<b>Для центрального аппарата Министерства и его ведомства</b>	
5 баллов	разработка концепций к проектам законов, стратегических и программных документов государства, проектов нормативных правовых актов, меморандумов, соглашений
	проведение правовой экспертизы концепций к проектам законов, стратегических и программных документов государства, проектов международных договоров, соглашений
	включение государственных услуг в Реестр государственных услуг, выявленных и направленных в соответствующие государственные органы для внесения в Реестр
	исполнение срочных поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан
	подготовка и свод доклада (в том числе Национального) в адрес Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан
	качественная и своевременная подготовка сводных отчетов, аналитических информации, направляемых в вышестоящие органы
	организация мероприятий, направленных на повышение имиджа Министерства (международные конференции, форумы, круглые столы и другие)
	обеспечение исполнения государственными органами, организациями, субъектами квазигосударственного сектора рекомендаций, данных по результатам внешнего анализа коррупционных рисков их деятельности

	<p>осуществление межведомственной координации центральных государственных органов по исполнению рекомендаций Стамбульского плана действий по борьбе с коррупцией ОЭСР</p> <p>подготовка информации по запросам экспертов международных организаций, осуществляющих страновые исследования, влияющие на международный имидж Казахстана</p> <p>обеспечение полного охвата обучением (подготовка, переподготовка, повышение) государственных служащих Министерства подлежащих обучению</p> <p>обеспечение своевременного и полного охвата оценкой деятельности административных государственных служащих Министерства</p> <p>организация мероприятий, направленных на недопущение роста количества увольнений в течение первого года после назначения на должность среди служащих Министерства, впервые принятых на административную государственную должность</p>	
4 балла	<p>проведение правовой экспертизы подзаконных нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями Министерства и иными государственными органами</p> <p>проведение правовой экспертизы соглашений, договоров, дополнительных соглашений к ним, технических спецификаций</p> <p>применение государственного и (или) иностранного языка при непосредственном выполнении должностных обязанностей</p> <p>рассмотрение обращений, требующих дополнительного изучения или проверки</p> <p>участие в проверочных мероприятиях, организованных и проводимых структурными подразделениями и (или) территориальными органами Министерства, иными государственными органами</p> <p>подготовка докладов и выступлений, в том числе на сессиях и заседаниях международных организаций для руководства Министерства, ведомства</p> <p>выступление в СМИ с разъяснением положений законодательства о государственной службе, противодействию коррупции</p> <p>внесение изменений в нормативные правовые акты по результатам проведения внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности государственных органов</p> <p>принятие квартального отчета уполномоченным органом по внутреннему аудиту без замечаний</p> <p>принятие бюджетной заявки министерства, ведомства на 3-х летний период уполномоченным органом без замечаний</p>	
	<p>разработка правовых актов, регламентирующих деятельность Министерства, ведомства</p>	
	3 балла	<p>своевременное исполнение мероприятий плана работы Министерства, ведомства, структурного подразделения</p> <p>выполнение срочных поручений руководства Министерства, ведомства</p> <p>проведение контрольных мероприятий, по итогам которых приняты меры по устранению выявленных нарушений</p> <p>организация проведения и подготовка материалов для заседаний коллегий и совещаний Министерства</p> <p>организация проведения и подготовка материалов для заседаний советов и комиссий Министерства</p> <p>организация и проведение обучающих семинаров, лекций, разъяснений в государственных органах, организациях, а также для служащих Министерства и ведомства</p> <p>совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего</p> <p>осуществление наставнической деятельности</p>

2 балла	внесение предложений в правовые акты, регламентирующие деятельность Министерства, ведомства
	разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности Министерства
	подготовка информации для опубликования в СМИ
	дежурство во внерабочее время для приема документов вышестоящих организаций и отправки срочных документов Министерства, ведомства
	обеспечение своевременного размещения информационных материалов, подлежащих опубликованию, на интернет-сайте Министерства, ведомства
	разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок Министерства, ведомства
1 балл	рассмотрение обращений, не требующих дополнительного изучения или проверки
	работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты
	работа с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования"
	участие в работе рабочих групп
	участие в общественной жизни коллектива (в спортивных и культурных мероприятиях коллектива)
<b>Для территориальных органов Министерства и его ведомств</b>	
5 баллов	внесение предложений в проекты нормативных правовых актов, разработанных Министерством*
	организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа Министерства (форумы, конференции, круглые столы и другие)
	выполнение срочных и объемных поручений Министерства, ведомства
	своевременное исполнение мероприятий плана работы Департамента, структурного подразделения
	участие в проверочных мероприятиях, организованных и проводимых другими структурными подразделениями и (или) территориальными органами Министерства, иными государственными органами
	качественная и своевременная подготовка отчетов, аналитических информационных материалов, направляемых в адрес Министерства, ведомства
	обеспечение полного охвата обучением (подготовка, переподготовка, повышение) государственных служащих Департамента подлежащих обучению
	обеспечение своевременного и полного охвата оценкой деятельности административных государственных служащих Департамента
4 балла	организация мероприятий, направленных на недопущение роста количества увольнений в течение первого года после назначения на должность среди служащих Департамента, впервые принятых на административную государственную должность
	рассмотрение обращений, требующих дополнительного изучения или проверки
	выступление в СМИ с разъяснением положений законодательства о государственной службе
	применение государственного и (или) иностранного языка при выполнении функциональных обязанностей
	совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего
	принятие бюджетной заявки Департамента на 3-х летний период уполномоченным органом без замечаний
	подготовка докладов и выступлений для руководства Департамента

3 балла	разработка видео и аудио сценариев, подготовка авторских статей и публикаций о деятельности Департамента
	подготовка информации для опубликования в СМИ
	проведение лекций, разъяснений в государственных органах и организациях, в том числе в Департаменте
	организация проведения и подготовка материалов для заседаний советов и комиссий Департамента
2 балла	осуществление наставнической деятельности
	работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты
1 балл	работа с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования"
	разработка проектов технических спецификаций к договорам государственных закупок Департамента
1 балл	рассмотрение обращений, не требующих дополнительного изучения или проверки
	участие в общественной жизни коллектива (в спортивных и культурных мероприятиях коллектива )

### Примечание:

\* - баллы за данный показатель выставляются в случае принятия и отражения в нормативных правовых актах внесенных предложений.

Приложение 3  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по делам государственной  
службы Республики Казахстан

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			Примечание
	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:		

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

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

Приложение 4  
 к Методике оценки  
 деятельности административных  
 государственных служащих корпуса "Б"  
 Министерства по делам государственной  
 службы Республики Казахстан

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	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	...				

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

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

Приложение 5  
 к Методике оценки  
 деятельности административных  
 государственных служащих корпуса "Б"  
 Министерства по делам государственной  
 службы Республики Казахстан

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 (баллы)
<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	
	<b>ИТОГО:</b>		
<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	
	<b>ИТОГО:</b>		
<i>Коллега</i>			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	<b>ИТОГО:</b>		

Приложение 6  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих корпуса "Б"  
Министерства по делам государственной  
службы Республики Казахстан

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.				
...				



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)