

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства национальной экономики Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 23 июня 2016 года № 156-нқ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 июля 2016 года № 13987. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 13 апреля 2018 года № 153 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 13.04.2018 № 153 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней 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 национальной экономики Республики Казахстан.
2. Признать утратившим силу приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 354 "Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства национальной экономики Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11156, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 4 июня 2015 года).
3. Департаменту по работе с человеческими ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:
  - 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 "Эділет" 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 национальной экономики 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 национальной экономики 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 национальной экономики Республики Казахстан.

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

*Министр национальной экономики  
Республики Казахстан К. Бишимбаев*

Утверждена  
приказом Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 23 июня 2016 года № 156-нк

**Сноска. Методика в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 05.07.2017 № 114-НК (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства национальной экономики Республики Казахстан**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство), в том числе ведомств и их территориальных органов, разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", приказом Председателя

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих", зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2016 года № 14637, 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, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

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

Непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является лицо, которому данный служащий подчинен 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 административного государственного служащего корпуса "Б" по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

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 Кадровая служба.

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 Кадровой службы. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

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

10. Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса "Б" составляется служащим корпуса "Б" совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года, по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

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

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего корпуса "Б" составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в Кадровую службу. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса "Б".

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

14. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Кадровая служба за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса "Б", подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

## **Глава 4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей**

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

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

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. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются структурными подразделениями и ведомствами Министерства самостоятельно исходя из своей отраслевой 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 нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота и непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- 1) опоздания на работу без уважительной причины;
- 2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от Кадровой службы и непосредственного руководителя служащего корпуса "Б".

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 административный государственный служащий корпуса "Б" представляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных Кадровой службой сведений о фактах нарушения служащим корпуса "Б" трудовой и исполнительской дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим корпуса "Б".

Отказ служащего корпуса "Б" от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае сотрудником Кадровой службы и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. 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.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – "неудовлетворительно";

от 80 до 105 (включительно) баллов – "удовлетворительно";

от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно";

свыше 130 баллов – "превосходно".

## **Глава 5. Годовая оценка**

28. Для проведения годовой оценки служащий корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана административного государственного служащего корпуса "Б" непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

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

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса "Б".

Отказ от подписания оценочного листа служащего корпуса "Б" не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае сотрудником Кадровой службы и непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащего корпуса "Б" вычисляется Кадровой службой не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} = 0,4 * \sum_{\text{кв.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}},$$

где:

$$\sum_{\text{год}}$$

– годовая оценка;

$$\sum_{\text{кв}}$$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 27 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,  
значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 (включительно) баллов) – 3 балла,

значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла,

значению "превосходно" (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$$\sum_{\text{ИП}}$$

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – "неудовлетворительно";

- от 3 до 3,9 (включительно) баллов – "удовлетворительно";
- от 4 до 4,9 (включительно) баллов – "эффективно";
- 5 баллов – "превосходно".

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

34. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностная инструкция служащего корпуса "Б";
- 3) проект протокола заседания Комиссии по оценке по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

35. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой 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.

36. Кадровая служба 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 является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудником Кадровой службы в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в Кадровой службе.

## **Глава 7. Обжалование результатов оценки**

38. 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.

39. 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 установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

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

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

## **Глава 8. Принятие решений по результатам оценки**

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

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

44. 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.

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

46. 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.

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

Приложение 1  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" Министерства  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
Форма

**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 \_\_\_\_\_  
-----  
-----  
-----

№ п/п	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1	Целевой показатель 1	
2	Целевой показатель 2	
3	Целевой показатель 3	
4	Целевой показатель 4	

**П р и м е ч а н и е :**

\* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

Служащий _____ отчество _____ (при его наличии) Дата _____ Подпись _____	Фамилия, имя, _____ наличии) Дата _____ Подпись _____	Непосредственный руководитель _____ _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) Дата _____ _____ Подпись _____
---	--	---

## 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

№ 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 _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) Дата _____ Подпись _____	Непосредственный руководитель _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) Дата _____ Подпись _____
---	--

## Оценочный лист

\_\_\_\_\_ Г О Д

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (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	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			
2	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4	Результат целевого показателя 4	от 2 до 5			

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  
национальной экономики  
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	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1				
2				
3...				

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 \_\_\_\_\_

-----

(Фамилия, инициалы, подпись (при его наличии), подпись)

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

-----

(Фамилия, инициалы, подпись (при его наличии), подпись)

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

-----

(Фамилия, инициалы, подпись (при его наличии), подпись)

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

-----

(Фамилия, инициалы, подпись (при его наличии), подпись)