

**Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 22 августа 2016 года № 105. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 сентября 2016 года № 14260. Утратил силу приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 2 марта 2017 года № 81 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра информации и коммуникаций РК от 02.03.2017 № 81 (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 информации и коммуникаций Республики Казахстан.

2. Департаменту управления персоналом совместно с Департаментом стратегического планирования Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан в установленном законодательством порядке 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 его на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан Кожаметова Ж.М.

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

Министр информации и коммуникаций  
Республики Казахстан

Д. Абаев

Утверждена  
приказом Министра  
информации и коммуникаций  
Республики Казахстан  
от 22 августа 2016 года

## **Методика**

### **оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций 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" (далее - Закон) 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12705), и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (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 и проработавшие в отчетном (оцениваемом) периоде более 1 месяца, оцениваются с учетом фактически отработанного времени.

Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте. При этом, служащие корпуса "Б" находящиеся на занимаемой должности три и более месяцев и проработавшие в отчетном периоде более одного месяца после выхода на работу проходят оценку с учетом фактически отработанного времени.

**Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

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 Комиссии по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Комиссия по оценке состоит не менее чем из пяти членов, треть из которых должна состоять из представителей различных структурных подразделений государственного органа, в котором проводится оценка, в том числе председателя.

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

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

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

8. Решение (протокол) Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

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

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

10. Индивидуальный план работы административного государственного 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".

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

14. Служба управления персоналом ежеквартально 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 служащему корпуса "Б" за:

1) своевременное и качественное исполнение поручений Президента Республики Казахстан от "+3" до "+5" баллов за каждый документ.

В случае исполнения двух и более поручений Президента Республики Казахстан поощрительный балл умножается на 3, при этом учитывается качество и своевременность исполнения указанных документов;

2) своевременное и качественное исполнение поручений Премьер-Министра Республики Казахстан, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от "+2" до "+4" баллов за каждый документ.

В случае исполнения двух и более поручений Премьер-Министра Республики Казахстан, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан поощрительный балл умножается на 2, при этом учитывается качество и своевременность исполнения указанных документов.

За каждый исполненный документ со сроком менее 3 рабочих дней указанный в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта поощрительный балл умножается на 2.

По документам, направленным на голосование членов Правительства, не входящих в компетенцию Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, поощрительный балл не выставляется.

По данному подпункту общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+30" баллов за каждый указанный подпункт;

3) своевременное и качественное исполнение поручений заместителя Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан, отдела Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителя, а также подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан от "+1" до "+3" баллов за каждый документ.

Соисполнителям, в том числе внутри Министерства внесшим значительный вклад и системные предложения в подготовку документа по подпунктам 1), 2) и 3) настоящего пункта, выставляется "+1" балл. Учитывается своевременность и качество исполнения поручения; а также на них распространяются условия, указанные в подпункте 2) текущего пункта.

По данному подпункту общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+10" баллов;

Если поручения указанные в подпунктах 1), 2) и 3) настоящего пункта занесены в соответствующие органы во второй раз и более, поощрительный балл по каждому факту умножается на коэффициент 0,5;

4) своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Балл выставляется в зависимости от количества рассмотренных служащим корпуса "Б" обращений физических и юридических лиц в отчетном периоде:

от 20 до 30 – "+2" балла;

от 31 до 40 – "+4" балла;

свыше 40 – "+5" баллов;

5) своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц поступивших на блог Министра. Балл выставляется в зависимости от количества рассмотренных служащим корпуса "Б" обращений в отчетном периоде:

от 10 до 20 – "+2" балла;

от 21 до 30 – "+4" балла;

свыше 30 – "+5" баллов;

б) своевременное и качественное рассмотрение проектов нормативных правовых актов, направленных на согласование государственными органами. Балл выставляется в зависимости от количества рассмотренных служащим корпуса "Б" проектов нормативных правовых актов в отчетном периоде:

от 10 до 15 – "+3" балла;

от 16 до 20 – "+5" баллов;

При своевременном и качественном рассмотрении служащим корпуса "Б" свыше 20 нормативных правовых актов максимальный поощрительный балл

данного критерия умножается на 2. В случае если сотрудники Юридического департамента являются соисполнителями по данному пункту, им выставляется половина поощрительного балла;

7) своевременное и качественное исполнение входящей контрольной корреспонденции, за исключением документов, указанных в подпунктах 1) - 5) настоящего пункта. Балл выставляется в зависимости от количества исполненных служащим корпуса "Б" входящих документов в отчетном периоде:

- от 30 до 40 – "+1" балл;
- от 41 до 50 – "+2" балла;
- от 51 до 60 – "+3" балла;
- от 61 до 70 – "+4" балла;
- свыше 70 – "+5" баллов.

За каждый документ со сроком исполнения менее трех рабочих дней независимо от количества документов, служащему корпуса "Б" дополнительно присваивается "+2" поощрительных балла.

8) разработку проектов правовых актов, не предусмотренных в поручениях лиц указанных в подпунктах 1), 2) и 3) настоящего пункта, присваивается поощрительные "+2" балла за каждый документ. По данному критерию общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+10" баллов;

9) при качественной подготовке проектов нормативных правовых актов, имеющих такие признаки как сложность, трудозатратность разработки и новизну содержания, направленных на решение актуальных вопросов развития отрасли или деятельности Министерства без возвратов с Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан основному исполнителю проекта нормативного правового акта и сотруднику Юридического департамента – соисполнителю документа выставляются поощрительные баллы от "+3" до "+5" за каждый документ, а с Министерства юстиции без возврата в государственной регистрации от "+1" до "+3" баллов. По данному критерию общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+10" баллов; Поощрительные баллы по данному показателю засчитываются только при внесении документов в указанные государственные органы в первый раз;

10) качественную проверку аутентичности текстов проектов ответов на поручения вышестоящих государственных органов, проектов нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов и других документов создаваемых в деятельности Министерства на казахском и русском языках. Балл выставляется в зависимости от количества отредактированных служащим корпуса "Б" печатных листов документов в отчетном периоде:

- от 1000 до 1300 печатных листов - "+2" балла
- от 1301 до 1600 печатных листов - "+3" балла

от 1601 до 2000 печатных листов - "+5" баллов

свыше 2000 печатных листов максимальный поощрительный балл по данному критерию умножается на 2;

11) своевременное и качественное исполнение протокольных поручений и планов мероприятий, утвержденных Министром или лицом исполняющим его обязанности, ответственным секретарем и вице министрами. Балл выставляется в зависимости от количества исполненных служащим корпуса "Б" поручений в отчетном периоде:

- от 10 до 20 – "+1" балл;
- от 21 до 30 – "+2" балла;
- от 31 до 40 – "+3" балла;
- от 41 до 50 – "+4" балла;
- свыше 50 – "+5" баллов;

12) своевременное и качественное рассмотрение конкурсных заявок от потенциальных поставщиков, членами конкурсной комиссии, а также секретарем конкурсной комиссии. Балл выставляется в зависимости от количества поданных заявок на каждый лот в отдельности в отчетном периоде:

- от 10 до 15 заявок – "+1" балл;
- от 16 до 20 – "+2" балла;
- от 21 до 25 – "+3" балла;
- от 26 до 30 – "+4" балла;
- свыше 30 – "+5" баллов;

13) своевременную и качественную разработку и согласование служащим корпуса "Б" технических спецификаций. Балл выставляется в зависимости от количества документов в отчетном периоде:

- от "10" до "15" - "+1" балл;
- от "16" до "20" - "+2" балла;
- от "21" до "25" - "+3" балла;
- от "26" до "30" - "+4" балла;
- свыше 30 – "+5" баллов;

14) своевременную и качественную проверку экспертиз, актов выполненных работ в рамках государственных закупок и государственных заданий. Балл выставляется в зависимости от количества экспертиз и актов выполненных работ в рамках государственных закупок и государственных заданий в отчетном периоде:

- от 5 до 10 – "+2" балла;
- от 11 до 15 – "+3" балла;
- от 16 до 20 – "+4" балла;
- свыше 20 – "+5" баллов;



15) своевременную и качественную выдачу отраслевых заключений в рамках реализации требований законодательных актов. Балл выставляется в зависимости от количества выданных отраслевых заключений в рамках реализации требований законодательных актов в отчетном периоде:

- от 5 до 10 - "+1" балл;
- от 11 до 15 - "+2" балла;
- от 16 до 20 - "+3" балла;
- от 21 до 25 - "+4" балла;
- свыше 25 – "+5" баллов;

16) выявление по итогам аудита суммы нарушений в процентном соотношении от охваченного аудитом объема суммы, указанные в реестре нарушений. Балл выставляется в зависимости от охваченного аудитом объема суммы, указанные в реестре нарушений в отчетном периоде:

- от 10% до 15% - "+3" балла;
- от 15 % до 30 % - "+4" балла;
- свыше 30% - "+5" баллов;

17) обеспечение возмещения в ходе внутреннего аудита в республиканский бюджет или в бюджет подведомственной организации суммы, подлежащей возмещению. Балл выставляется в зависимости от процентов возмещенной суммы служащим корпуса "Б" в отчетном периоде:

- от 10% до 15% - "+3" балла;
- от 15 % до 30 % - "+4" балла;
- свыше 30% - "+5" баллов.

При этом поощрительный балл выставляется, в случае если сумма возмещения в ходе внутреннего аудита составила не менее 1 миллиона тенге;

18) организация и успешное проведение крупных мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителей, Премьер-Министра и его заместителей с приглашением руководителей государственных органов, представителей гражданского общества, депутатов Парламента, иностранных делегатов, средств массовой информации – от "+1" до "+5" баллов за мероприятие, а также специальные информационные проекты в области Средств массовой информации. Поощрительный балл выставляется служащему корпуса "Б", непосредственно задействованному в организации и проведении мероприятия ; По данному критерию общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+15" баллов;

При оценке учитываются качество организации мероприятия, в том числе качество и своевременность подготовки материалов, отсутствие нареканий со стороны участников мероприятия, актуальность принятых на мероприятии

решений и эффективность результатов для развития отрасли или деятельности Министерства.

19) иную системную работу, имеющую такие признаки, как сложность, трудозатратность, устанавливаемая (подтвержденная) непосредственным руководителем в зависимости от специфики работы структурного подразделения и функциональных обязанностей служащего корпуса "Б" – от "+1" до "+5" баллов. По данному критерию общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+5" баллов. Критерий должен отражать полезность и позитивный эффект работы служащего корпуса "Б" в достижении целей и реализации задач Министерства;

За документы, предусмотренные подпунктами 4) – 9) и 15) настоящего пункта, с информацией "без замечаний и предложений", подтверждения либо предоставления списка кандидатур для участия в планируемых мероприятиях, а также ответы по организационным вопросам поощрительный балл засчитывается в соответствии с требованиями вышеуказанных подпунктов.

**Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

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

Коэффициент эффективности сотрудника для расчета премирования определяется в зависимости от общих поощрительных баллов по следующей схеме:

менее 100 баллов – 0,75

100-109 баллов – 0,8

110-119 баллов – 0,85

120-129 баллов – 0,9

130-139 баллов – 0,95

140 баллов и выше – 1 и умножается к итоговому результату оценки с учетом штрафных баллов.

**Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины и вычитаются от общих поощрительных баллов.

**Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

20. Итоговый поощрительный балл с вычетом штрафных баллов не может превышать 40 баллов.

Сноска. Пункт 20 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

21. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) факт неисполнения, нарушения сроков исполнения, продления сроков исполнения, некачественного исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан равно как не внесение, несвоевременное внесение, либо внесение некачественной информации в государственный орган, осуществляющий свод по вышеуказанным поручениям;

При наличии указанных фактов два и более раз, за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 20;

2) факт неисполнения, нарушения сроков исполнения, продления сроков исполнения, некачественного исполнения поручений заместителей Администрации Президента Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан равно как не внесение, несвоевременное внесение, либо внесение некачественной информации в государственный орган, осуществляющий свод по вышеуказанным поручениям. Штрафной балл по данному критерию не выставляется по документам со сроком исполнения менее трех рабочих дней (включительно);

При наличии указанных фактов нарушения два и более раз, за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 5;

3) факт неисполнения, нарушения сроков исполнения, продления сроков исполнения, некачественного исполнения поручений отделов Администрации Президента Республики Казахстан, заместителей Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, а также ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан равно как не внесение, несвоевременное внесение, либо внесение некачественной информации в государственный орган, осуществляющий свод по вышеуказанным поручениям. Штрафной балл по данному критерию не выставляется по документам со сроком исполнения менее трех рабочих дней (включительно);

4) факт не внесения, несвоевременного внесения, либо внесения некачественной информации в структурное подразделение Министерства, осуществляющий свод по поручениям указанных в подпунктах 1-3) настоящего пункта;

5) факт нарушения сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц, в том числе обращений поступивших на блог Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан;

При наличии указанных фактов нарушения два и более раз, за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 20;

6) факт нарушения сроков предусмотренных регламентом Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан рассмотрения проектов правовых актов, направленных на согласование государственными органами;

7) факт нарушения сроков исполнения входящей корреспонденции, не относящейся к подпунктам 1) - 6) настоящего пункта;

8) факт несвоевременного внесения и/или внесения некачественной информации посредством единой системы электронного документооборота государственных органов/интернет-портала государственных органов, соисполнителем основному исполнителю внутри Министерства, повлекшее нарушение исполнительской дисциплины. Основному исполнителю штрафной балл не выставляется;

9) факт нарушения сроков внесения в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов, а также в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативных правовых актов на государственную регистрацию;

10) в случае отказа в государственной регистрации нормативного правового акта, по причине несоответствия действующему законодательству Республики Казахстан, штрафной балл в том же размере выставляется сотрудникам Юридического департамента, согласовавшим проект нормативного правового акта;

11) в случае возврата нормативного правового акта с Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и Министерства юстиции Республики Казахстан с замечаниями в соответствии с требованиями законодательства, штрафной балл выставляется основному исполнителю, а при наличии юридических замечаний относительно несоответствия Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции штрафной балл выставляется сотрудникам Юридического департамента.

В случае возврата нормативного правового акта с Канцелярии Премьер-Министра два и более раз, штрафной балл умножается на 3, а с Министерства юстиции штрафной балл умножается на 2;

12) факт получения нареканий вышестоящих государственных органов на предмет аутентичности текстов проектов нормативных правовых актов и

соответствия грамматическим правилам казахского языка на служащего корпуса "Б", ответственного за развитие государственного языка;

13) несвоевременное и некачественное закрытие карточек исполнения контрольных документов ответственному исполнителю при наличии 3 и более фактов выставляется штрафной балл "-2" за каждый факт;

14) факт несвоевременного и/или некачественного исполнения протокольного поручения и планов мероприятий, утвержденных министром или лицом исполняющим его обязанности, ответственным секретарем и вице-министром;

15) несвоевременное освоение бюджетных средств по субъективным причинам от общего объема выделенных средств структурному подразделению:

до 2 % – "-2" балла;

2,1% - 5% – штрафной балл умножается на 2;

5,1% - 10% – штрафной балл умножается на 3;

свыше 10% – штрафной балл умножается на 10;

16) факт внесения изменений и дополнений в планы финансирования в части переноса сумм между спецификами, переноса сумм специфик с текущего месяца на предстоящие месяцы или перераспределение бюджетных средств на другие мероприятия в рамках программ/подпрограмм по субъективным причинам.

При наличии двух и более фактов нарушений по данному пункту, штрафной балл умножается на 2,5;

17) факт нарушения процедур и сроков, установленных внутренним актом по вопросам организации и проведения государственных закупок.

В случае наличия более 3 фактов нарушений штрафной балл умножается на 5 ;

18) факт нарушения установленного законодательством сроков голосования на веб-портале государственных закупок, подписание протоколов по государственным закупкам. В случае наличия более 3 фактов нарушений штрафной балл умножается на 5;

19) факт нарушения сроков выдачи отраслевых заключений в рамках реализации требований законодательных актов. В случае наличия более 3 фактов нарушений штрафной балл умножается на 5;

20) факт нарушения бюджетного и иного законодательства, выявленных по итогам проверочных мероприятий контролирующими либо вышестоящими органами и принятых Министерством в отчетном периоде;

21) факт возвратов из Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан и его территориальных подразделений счетов к оплате и иных финансовых документов, оформленных в нарушение установленных законодательством порядка. Штрафной балл выставляется сотрудникам ответственным за оформление указанных документов;

22) факт нарушения режима секретности (несанкционированный выезд за границу, не своевременная сдача документов на оформление допусков, не соблюдение внутреннего распорядка по приему иностранцев в Министерстве, отработка и хранение файловых секретных документов на рабочих компьютерах) в соответствии с требованиями законодательства. За нарушения два и более раз по данному пункту, штрафной балл умножается на 5;

23) наличие исков, поданных на Министерство и удовлетворенных судом в пользу истца, либо поданных Министерством и не удовлетворенных судом в пользу Министерства в отчетном периоде;

24) несвоевременное или некачественное проведение правового мониторинга нормативных правовых актов структурными подразделениями Министерства;

25) факт нарушения сроков, предусмотренных стандартами и регламентами оказания государственных услуг, в случае их оказания непосредственно служащим корпуса "Б";

26) факт несвоевременного предоставления либо предоставления некачественных информационных материалов для наполнения официального интернет-ресурса Министерства;

27) факт несвоевременного и (или) некачественного исполнения поручения непосредственного руководителя.

**Сноска. Пункт 21 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

22. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины; При опоздании на работу без уважительной причины свыше 5 раз или суммарно свыше 60 минут за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 3;

3) нарушения служащими корпуса "Б" 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.

**Сноска. Пункт 22 с изменением, внесенным приказом Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

23. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпуса "Б" выставляются штрафные баллы в размере "– 2" балла за каждый факт нарушения.

24. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащих корпуса "Б" предоставляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

25. 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.

Руководитель структурного подразделения индивидуально по каждому служащему корпуса "Б" может выставить поощрительные ("+1" - "+5" баллов) и штрафные ("-2" балла). При этом учитывается полезность и позитивный эффект работы служащего корпуса "Б" в достижении целей и реализации задач Министерства, загруженность сотрудников в оцениваемый период и его деловые качества. При этом, эти баллы выставляются после вычета штрафных баллов. При наличии фактов нарушений по исполнительской или трудовой дисциплине пять и более раз, поощрительный балл по данному пункту не выставляется. По данному критерию общий поощрительный балл служащему корпуса "Б" не может превышать "+15" баллов.

**Сноска. Пункт 25 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

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

27. 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**

28. Для проведения годовой оценки служащих корпуса "Б" направляет для согласования заполненный оценочный лист 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.

30. 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**

31. 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).

32. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 31 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса "Б".

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

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

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

36. Круговая оценка осуществляется анонимно.

## **Глава 7. Итоговая оценка**

37. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса "Б" вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кв} = 100 + a - b,$$

где:

"

$$\sum_{кв}$$



" - квартальная оценка;  
а – поощрительные баллы;  
в – штрафные баллы.

38. 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".

39. 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;  
"

$$\bar{\sum}_{кв}.$$

" - средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение).

При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 38 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;  
"

$$\bar{\sum}_{ИП}$$

" – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

"

$\bar{\Sigma}_k$

" – круговая оценка (среднеарифметическое значение).

40. 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 по оценке**

41. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по оценке 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) должностную инструкцию служащего корпуса "Б";

4) проект протокола заседания Комиссии по оценке по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

42. Комиссия определяет размеры поощрительных и штрафных баллов руководителей с учетом результатов оценки их сотрудников.

В случае выявления Комиссией по оценке фактов необоснованно выставленных поощрительных баллов служащему, данный балл снимается со служащего.

В случае выявления Комиссией по оценке факта необоснованного занижения штрафных баллов служащему, служащему выставляется фактический штрафной балл, а непосредственному руководителю выставляется дополнительно штрафной балл в размере, равном разнице между фактическим штрафным баллом и заниженным штрафным баллом, выставленным служащему.

В случае выявления Комиссией по оценке факта необоснованного выставления непосредственным руководителем штрафных баллов служащему,

штрафной балл снимается со служащего, а непосредственному руководителю выставляется в том же размере.

**Сноска. Пункт 42 с изменением, внесенным приказом Министра информации и коммуникаций РК от 28.11.2016 № 261 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

43. 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".

44. Служба управления персоналом ознакомляет 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 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.

45. Документы, указанные в пункте 41 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии по оценке хранятся в службе управления персоналом.

## **Глава 9. Обжалование результатов оценки**

46. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

47. Информация о принятом решении представляется Министерством информации и коммуникаций Республики Казахстан в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

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

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

49. Результаты оценки деятельности государственных служащих являются основанием для принятия решений по выплате премий, бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

50. Бонусы (годовая премия по итогам работы) выплачиваются служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно". При этом для определения размера премии применяется начисленное число балла с единицей измерения – проценты. Бонус (годовая премия по итогам работы) сотруднику выплачивается в размере базовой суммы премии, умноженной на данный процент.

51. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению, по которому деятельность служащего по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

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

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

53. Результаты оценки служащего 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 увольняется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан".

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

Приложение 1  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" Министерства  
информации и  
коммуникаций 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:

№ Наименование мероприятий \* Результат мероприятия

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  
информации и  
коммуникаций Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист

\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего корпуса  
"Б":

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

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей:

Самооценка государственного служащего      Оценка непосредственного руководителя

Сведения о поощряемых фактах	Сведения о фактах	Сведения о поощряемых фактах	Сведения о фактах	Сведения о фактах	Сведения о фактах
№					Примечание

показателях нарушения нарушения показателях нарушения нарушения  
и видах исполнительской трудовой и видах исполнительской трудовой  
деятельности дисциплины дисциплины деятельности дисциплины дисциплины

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  
информации и  
коммуникаций Республики Казахстан

Форма

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 от 2 до 5 баллов	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
---	--------------	---------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------

Служащий  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" Министерства  
информации и  
коммуникаций Республики Казахстан

Форма

**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)
<b>Непосредственный руководитель</b>			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
<b>Подчиненный</b>			
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

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

Приложение 5  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" Министерства  
информации и  
коммуникаций Республики Казахстан

Форма

### 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	Рекомендации Комиссии по оценке
---	---	-------------------------------	---	-----------	---------------------------------

Заключение Комиссии:

\_\_\_\_\_

Проверено:

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

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

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



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