

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 2 марта 2017 года № 81. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 марта 2017 года № 14964. Утратил силу приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 26 марта 2018 года № 103.

Сноска. Утратил силу приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 26.03.2018 № 103 (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. Признать утратившим силу:

1) приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 22 августа 2016 года № 105 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14260 , опубликованный 7 октября 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет");

2) приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 28 ноября 2016 года № 261 "О внесении изменений в приказ Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 22 августа 2016 года № 105 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14527, опубликованный 22 декабря 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Департаменту управления персоналом Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (Рахимбаев А.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (Кожаметов Ж.М.).

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

*Министр
информации и коммуникаций
Республики Казахстан*

Д. Абаев

Утверждена
приказом Министра
информации
и коммуникаций
Республики Казахстан
от 2 марта 2017 года № 81

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 Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14637), и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, его ведомств и территориальных подразделений ведомств (далее – служащие).

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

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего 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, а также в период испытательного срока.

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

Служащие, находящиеся в социальных отпусках и проработавшие в отчетном (оцениваемом) периоде более 1 месяца, оцениваются с учетом фактически отработанного времени.

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

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому данный служащий подчинен согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы 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 создается Комиссия 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.

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 Комиссии по оценке принимается открытым голосованием и оформляется протоколом.

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

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

Глава 2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего 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 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 за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего,

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 служащим корпуса "Б" Министерства и его ведомств выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане. В том числе:

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 не может превышать "+30";

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.

По данному подпункту общий поощрительный балл не может превышать "+10" баллов.

Соисполнителям по согласованию с основным исполнителем, в том числе внутри Министерства своевременно внесшим значительный вклад и системные предложения в подготовку документа сводящему государственному органу по подпунктам 1), 2) и 3) настоящего пункта, выставляется "+1" балл.

Соисполнителям внутри Министерства своевременно внесшим значительный вклад и системные предложения в подготовку документа по подпунктам 1), 2) и 3) настоящего пункта, выставляется "+1" до "+3" баллов. При этом, за документы без замечаний и предложений поощрительный балл не выставляется;

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

- от 5 до 10 включительно – "+2" балла;
- от 11 до 15 включительно – "+3" балла;
- от 16 до 20 включительно – "+4" балла;
- от 21 до 40 включительно – "+5" баллов.

В случае рассмотрения от 41 и более обращений физических и юридических лиц в отчетном периоде, максимальный поощрительный балл умножается на 2;

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

- от 3 до 5 включительно – "+2" балла;
- от 6 до 7 включительно – "+3" балла;
- от 8 до 10 включительно – "+4" балла;
- от 11 до 30 включительно – "+5" баллов.

В случае рассмотрения от 31 и более обращений физических и юридических лиц поступивших на блог Министра в отчетном периоде, максимальный поощрительный балл умножается на 2;

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

- от 10 до 15 включительно – "+3" балла;
- от 16 до 20 включительно – "+5" баллов;

При своевременном и качественном рассмотрении от 21 и более 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 входящих документов в отчетном периоде:

- от 10 до 40 включительно – "+1" балл;
- от 41 до 50 включительно – "+2" балла;
- от 51 до 60 включительно – "+3" балла;
- от 61 до 70 включительно – "+4" балла;
- от 71 и выше – "+5" баллов;

За каждый документ со сроком исполнения менее трех рабочих дней независимо от количества документов, служащему корпусу "Б" Министерства и его ведомств 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 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 выставляются поощрительные баллы от "+3" до "+5" за каждый документ, а сотруднику Юридического департамента – соисполнителю документа от "+1" до "+3" баллов поощрительных баллов за каждый документ. При государственной регистрации в Министерстве юстиции без отказа, основному исполнителю и сотруднику Юридического департамента – соисполнителю документа от "+1" до "+3" баллов за каждый документ. По данному критерию общий поощрительный балл 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 печатных листов документов в отчетном периоде:

от 1000 до 1300 печатных листов включительно – "+2" балла;

от 1301 до 1600 печатных листов включительно – "+3" балла;

от 1601 до 2000 печатных листов включительно – "+5" баллов;

от 2001 и выше 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 поручений в отчетном периоде:

от 10 до 20 включительно – "+1" балл;

от 21 до 30 включительно – "+2" балла;

от 31 до 40 включительно – "+3" балла;

от 41 до 50 включительно – "+4" балла;

от 51 и выше – "+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 включительно – "+1" балл;

от 16 до 20 включительно – "+2" балла;

от 21 до 25 включительно – "+3" балла;

от 26 до 30 включительно – "+4" балла;

от 31 и выше – "+5" баллов;

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

от 10 до 15 включительно – "+1" балл;

от 16 до 20 включительно – "+2" балла;

от 21 до 25 включительно – "+3" балла;

от 26 до 30 включительно – "+4" балла;

от 31 до 50 включительно – "+5" баллов.

При согласовании 51 и более сложных технических спецификаций в течении 10 рабочих дней, максимальный поощрительный балл умножается на 2;

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 включительно – "+2" балла;
- от 11 до 15 включительно – "+3" балла;
- от 16 до 20 включительно – "+4" балла;
- от 21 и выше – "+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 включительно – "+1" балл;
- от 11 до 15 включительно – "+2" балла;
- от 16 до 20 включительно – "+3" балла;
- от 21 до 25 включительно – "+4" балла;
- от 26 и выше – "+5" баллов;

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

- от 10% до 14% включительно – "+3" балла;
- от 15 % до 30 % включительно – "+4" балла;
- от 31% и выше – "+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 в отчетном периоде:

- от 10% до 14% включительно – "+3" балла;
- от 15 % до 30 % включительно – "+4" балла;
- от 31% и выше – "+5" баллов.

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

18) своевременное и полное представление информации для размещения на интернет-портале "Открытые данные", интернет-ресурсе Министерства согласно Перечню открытых данных Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, размещаемых на интернет-портале открытых данных, утвержденному приказом Министра информации и коммуникаций Республики

Казахстан от 9 декабря 2016 года № 278 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14608) (далее – Перечень) выставляется "+2" балла;

19) своевременное и полное представление информации для размещения консолидированной финансовой отчетности, бюджетной отчетности в течение пятнадцати рабочих дней по истечении сроков ее формирования, информации о результатах государственного аудита и финансового контроля в течение пятнадцати рабочих дней после их получения от органов государственного аудита и финансового контроля, проектов бюджетных программ и отчетов о реализации бюджетных программ за истекший финансовый год на интернет-портале "Открытые бюджеты" согласно Правилам размещения информации на интернет-портале открытых бюджетов, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 1271 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12803) (далее – Правила) выставляется "+2" балла;

20) своевременное представление информации для размещения отчетов о реализации стратегических планов, в части достижения целевых индикаторов, а также проведение публичного обсуждения деятельности государственного органа на интернет-портале "Оценка эффективности деятельности государственных органов" согласно Правилам размещения информации на интернет-портале оценки эффективности деятельности государственных органов утвержденным приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 20 октября 2016 года № 214 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14463) (далее - Правила размещения информации на интернет-портале оценки эффективности деятельности государственных органов) выставляется "+2" балла;

21) своевременное и качественное оказание государственных услуг в области связи (выдача, переоформление разрешения на использование радиочастотного спектра или мотивированный отказ в их выдаче, лицензия на предоставление услуг в области связи и выделение ресурса нумерации, а также их изъятие) и СМИ (постановка на учет, перечет, выдача дубликата свидетельства периодических печатных изданий, отечественных и иностранных теле-, радиоканалов или мотивированный отказ). Балл выставляется в зависимости от количества оказанных услуг в области связи (разрешений, письма об отказе, лицензии и приказов) и СМИ (постановка на учет, перечет, выдача дубликата свидетельства периодических печатных изданий, отечественных и иностранных теле-, радиоканалов или мотивированный отказ) в отчетном периоде:

от 170 до 180 включительно – "+1" балл;

- от 181 до 200 включительно – "+2" балла;
- от 201 до 250 включительно – "+3" балла;
- от 251 до 300 включительно – "+4" балла;
- от 301 и выше – "+5" баллов;

22) своевременное представление расчета расходов на государственные закупки товаров, работ, услуг в сфере информатизации в срок до 1 марта текущего финансового года посредством архитектурного портала в форме электронного документа согласно требованиям Инструкции по составлению, представлению и рассмотрению расчета расходов на государственные закупки товаров, работ, услуг в сфере информатизации, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 16 марта 2016 года № 274 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13631) (далее – Инструкция) выставляется "+3" балла;

23) вынесенное положительное решение суда в пользу Министерства. Балл выставляется в зависимости от количества вынесенных положительных решений суда в отчетном периоде:

- от 1 до 5 решений включительно – "+3" балла;
- от 6 до 10 включительно – "+4" балла;
- от 11 и выше – "+5" баллов;

24) проведение антикоррупционного мониторинга выставляется "+3" балла;

25) проведение анализа коррупционных рисков членами уполномоченной рабочей группы выставляется "+3" балла;

26) своевременное и качественное устранение нарушений законодательства в эфире республиканских и региональных телеканалов в области телерадиовещания, в республиканских и региональных печатных средствах массовой информации в области средств массовой информации, на интернет-ресурсах. Балл выставляется в зависимости от количества устраненных нарушений в отчетном периоде:

- от 100 до 110 включительно - "+1" балл;
- от 111 до 120 включительно - "+2" балла;
- от 121 до 130 включительно - "+3" балла;
- от 131 до 140 включительно - "+4" балла;
- от 141 и выше – "+5" баллов;

27) каждый факт согласования казахстанской позиции при участии в международных переговорах Республики Казахстан от имени Министерства присваивается "+2" балла.

По данному критерию общий поощрительный балл не может превышать "+10" баллов;

28) 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, непосредственно задействованному в организации и проведении мероприятия; По данному критерию общий поощрительный балл 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;

29) внесение аналитических записок, направленных на достижение стратегических целей министерства и улучшение его деятельности, одобренные руководством. При одобрении рекомендации аналитической записки Министром в отчетном периоде ответственный секретарь, либо курирующий вице-министр выставляет:

от 1 до 3 записок включительно – "+3" балла;

от 4 и выше – "+5" баллов;

30) проведение интернет конференций в рамках проекта "Открытое правительство", проведение заседаний комиссии с участием представителей неправительственных организаций и других организаций. Балл выставляется в зависимости от количества проведенных интернет конференций, заседаний комиссий в отчетном периоде:

от 3 до 5 включительно – "+3" балла;

от 6 до 8 включительно – "+4" балла;

от 9 и выше – "+5" балла;

31) рассмотрение вопросов вынесенных на очные/заочные заседания советов директоров или наблюдательных советов. Балл выставляется в зависимости от количества рассмотренных вопросов в отчетном периоде:

от 2 до 5 включительно – "+1" балл;

от 6 до 9 включительно – "+2" балла;

от 10 до 13 включительно – "+3" балла";

от 14 до 17 включительно – "+4" балла";

от 18 и выше – "+5" баллов.

Соисполнителям, предоставившим своевременное и качественное заключение в зависимости от количества документов выставляется от "+1" до "+3" балла в зависимости от количества и сложности рассматриваемых вопросов.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 29.08.2017 № 328 (Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 29 августа 2017 года № 328).

18. За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему непосредственным руководителем присваивается в соответствии с утвержденной шкалой от "+1" до "+5" балла.

Коэффициент эффективности сотрудника для расчета премирования служащих (далее – Коэффициент) (по итогам квартала) определяется в зависимости от общих поощрительных баллов по следующей схеме:

менее 100 баллов – 0,75;

от 100 до 109 баллов – 0,8;

от 110 до 119 баллов – 0,85;

от 120 до 129 баллов – 0,9;

от 130 до 139 баллов – 0,95;

от 140 баллов и выше – 1 и умножается на итоговый результат оценки с учетом штрафных баллов.

При получении оценки отлично с максимальным баллом при осуществлении премирования по итогам оценки деятельности структурных подразделений Министерства и территориальных подразделений ведомства итоговый балл руководителя структурного подразделения, а также территориального подразделения умножается на 1,2 (коэффициент).

При получении оценки удовлетворительно при осуществлении премирования по итогам оценки деятельности структурных подразделений Министерства и территориальных подразделений ведомства итоговый балл руководителя структурного подразделения, а также территориального подразделения умножается на 0,75 (коэффициент).

При получении оценки неудовлетворительно при осуществлении оценки премирования по итогам деятельности структурных подразделений Министерства и территориальных подразделений ведомства итоговый балл руководителя структурного подразделения, а также территориального подразделения умножается на 0,5 (коэффициент).

При этом, условия указанные в данном пункте не распространяются для расчета премирования по итогам года. Расчет премирования по итогам года определяется в соответствии с условиями, указанными в пункте 46 настоящей Методики.

Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 26.06.2017 № 233 (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.

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

21. К нарушениям исполнительской дисциплины служащих корпуса "Б" Министерства и его ведомств 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 заместителя руководителя 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, осуществляющее 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, указанным 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 Министерством 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, согласовавшим проект нормативного правового акта;

В случае отказа в государственной регистрации нормативно правового акта Министерством юстиции два и более раз штрафной балл умножается на 2;

11) в случае возврата нормативного правового акта с Канцелярии Премьер-Министра 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;

12) факт получения нареканий вышестоящих государственных органов на предмет аутентичности текстов проектов нормативных правовых актов и соответствия грамматическим правилам казахского языка на служащего, 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 11% – 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 Министерства и его ведомств;

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;

28) факт несвоевременного и неполного представления информации для размещения на интернет-портале "Открытые данные", официальном интернет - ресурсе Министерства согласно Перечню;

29) факт несвоевременного и неполного представления информации о консолидированной финансовой отчетности, бюджетной отчетности, информации о результатах государственного аудита и финансового контроля, проектов бюджетных программ и отчетов о реализации бюджетных программ за истекший финансовый год для размещения на интернет-портале "Открытые бюджеты" согласно Правилам;

30) факт несвоевременного и неполного представления отчетов о реализации стратегических планов, в части достижения целевых индикаторов, а также проведение публичного обсуждения деятельности государственного органа для

размещения на интернет-портале "Оценка эффективности деятельности государственного органа" согласно Правилам размещения информации на интернет-портале оценки эффективности деятельности государственных органов ;

31) не представление информации для проведения антикоррупционного мониторинга;

32) не представление информации для проведения анализа коррупционных рисков;

33) факт несвоевременного и некачественного оказания государственных услуг в области связи (выдача, переоформление разрешения на использование радиочастотного спектра или мотивированный отказ в их выдаче, лицензия на предоставление услуг в области связи и выделение ресурса нумерации, а также их изъятие);

34) факт несвоевременного представления расчета расходов на государственные закупки товаров, работ, услуг в сфере информатизации в срок до 1 марта текущего финансового года посредством архитектурного портала в форме электронного документа согласно требований Инструкции;

35) факт несвоевременного, некачественного устранения, а также не устранения нарушений законодательства в эфире республиканских и региональных телеканалов в области телерадиовещания; в республиканских и региональных печатных средствах массовой информации в области средств массовой информации; а также, на интернет-ресурсах;

36) несогласование казахстанской позиции и недостижение взаимоприемлемого решения, равно не участие на международных переговорах Республики Казахстан от имени Министерства;

37) факт несвоевременного и некачественного представления отчетов по заграничным командировкам;

38) предоставление заключения менее чем за 2 рабочих дня до очных или заочных заседаний совета директоров или наблюдательных советов. При наличии указанных фактов три и более раз, за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 2;

39) внесение изменений на квартальной основе в бюджетные программы по инициативе структурных подразделений, в части изменения количественных значений прямых показателей, без изменения годовых сумм;

40) некачественное планирование бюджетных программ на квартальной основе, в том числе:

в I квартале - сумма неиспользованных бюджетных средств, подлежащих возврату в бюджет при 1-м уточнении;

во II квартале - качество предоставления бюджетной заявки (полнота, достоверность, сроки предоставления);

в III квартале - сумма неиспользованных бюджетных средств, подлежащих возврату в бюджет при 2-м уточнении;

в IV квартале - качество предоставления бюджетной заявки на поддержанную Министерством финансов Республики Казахстан сумму (полнота, достоверность, сроки предоставления).

В случае отсутствия ответственного исполнителя по нарушениям, указанным в подпунктах 1) – 40) настоящего пункта, штрафной балл выставляется руководителю структурного подразделения.

В случае нарушения поручений, указанных в подпунктах 4), 6) – 9), 13), 14), 24) - 30), 33) - 35), 37) настоящего пункта, сроков от 5 дней и выше штрафной балл умножается на 2.

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

При наличии дисциплинарного взыскания у служащего корпуса "Б", с итоговой оценки вычитаются 16% от общего количества баллов за каждый месяц в течении срока дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Поощрительные и штрафные баллы по исполнительской дисциплине служащих территориальных органов Комитета государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации выставляются (далее – территориальные органы), согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Сноска. Пункт 21 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 29.08.2017 № 328 (Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 29 августа 2017 года № 328).

22. К нарушениям трудовой дисциплины служащих относятся:

1) опоздание на работу без уважительной причины. При опоздании на работу без уважительной причины свыше 6 раз или суммарно свыше 60 минут за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 3;

2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя служащего, в отношении служащих территориальных органов сведения от Комитета государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации.

Сноска. Пункт 22 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 26.06.2017 № 233 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

25. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом, службой документооборота, Комитетом государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации (в отношении служащих корпуса "Б" территориальных органов) 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.

26. Руководитель структурного подразделения индивидуально по каждому служащему может выставлять поощрительные (" +1" - " +5" баллов) и штрафные (" -2" балла). При этом, учитывается полезность, эффективность работы, сложность рассмотренных документов, в том числе обращений физических и юридических лиц, достижение целей и реализация задач Министерства, загруженность сотрудников в оцениваемый период и его деловые качества (высокие организаторские и аналитические способности, инициативность, исполнительность, ответственность). При этом, эти баллы выставляются после вычета штрафных баллов. Вместе с тем, данные баллы засчитываются, в случае заполнения примечания с конкретными обоснованиями. 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 не может превышать " +15" баллов.

Сноска. Пункт 26 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 26.06.2017 № 233 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

27. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим.

Отказ служащего от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае

работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

28. 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.

29. 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

30. Для проведения годовой оценки служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

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

32. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы, присваивается - 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

33. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

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

34. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется службой управления персоналом 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 29 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).

35. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – "неудовлетворительно",

от 3 до 3,9 баллов (включительно) – "удовлетворительно",

от 4 до 4,9 баллов (включительно) – "эффективно",

5 баллов – "превосходно".

Глава 6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

36. 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) должностная инструкция служащего;
- 3) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

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

38. 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.

39. 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 является 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.

40. Документы, указанные в пункте 36 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

Глава 7. Обжалование результатов оценки

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

42. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

43. 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.

44. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

Глава 8. Принятие решений по результатам оценки

45. Результаты оценки деятельности государственных служащих являются основанием для принятия решений по выплате премий, бонусов, обучению.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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 порядке, установленном законодательством.

50. 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: _____

№	Целевые показатели *	Ожидаемый результат

Примечание:

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

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

Служащий _____ (фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный руководитель _____ (ф а м и л и я , _____ и н и ц и а л ы) дата _____ подпись _____
--	---

Приложение 2
к Методике оценки
деятельности
административных
государственных
служащих
корпуса "Б"
Министерства
информации и
коммуникаций
Республики Казахстан

**Перечень
поощрительных и штрафных показателей территориальных органов**

Комитета государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан

1. Поощрительные баллы государственным административным служащим корпуса "Б" территориальных органов Комитета государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – служащих территориальных органов) выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане. В том числе:

1) своевременное и качественное исполнение поручений Комитета государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации, Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан . Балл выставляется в зависимости от количества исполненных 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.

2) своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц, за исключением заявок на получение разрешений на право использования радиочастотного спектра и заявок на получение разрешений на право эксплуатации радиоэлектронных средств. Балл выставляется в зависимости от количества рассмотренных обращений физических и юридических лиц в отчетном периоде:

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

3) своевременное и качественное исполнение входящей корреспонденции, за исключением документов, указанных в подпунктах 1) - 2) настоящего пункта. Балл выставляется в зависимости от количества исполненных 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 территориального органа дополнительно присваивается "+2" поощрительных балла.

4) своевременное и качественное оказание государственных услуг по выдаче разрешительных документов в области связи и информатизации (заявок на получение разрешений на право использования радиочастотного спектра и заявок на получение разрешений на право эксплуатации радиоэлектронных средств) в отчетном периоде:

от 300 до 350 – "+1" балл;
от 351 до 400 – "+2" балла;
от 401 до 450 – "+3" балла;
от 451 до 500 – "+4" балла;
свыше 500 – "+5" баллов

б) своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых проверок на предмет соблюдения нормативных правовых актов Республики Казахстан в отчетном периоде, не повлекших оспаривание или обжалование результатов проверок и принятых мер (предписания, протокола и др.), а также за своевременную оплату наложенных административных штрафов:

от 1 до 3 – "+1" балла;
от 4 до 5 – "+3" балла;
свыше 5 – "+5" баллов;

7) выдачу технического задания на проведение радиомониторинга в отчетном периоде:

от 2 до 3 – "+2" балла;
от 4 до 5 – "+3" балла;
от 6 до 7 – "+4" балла;
от 8 до 9 – "+5" баллов;
свыше 9 – поощрительный балл умножается на 2.

8) выдачу извещений на уплату в бюджет платы за использование радиочастотного спектра в отчетном периоде:

от 100 до 150 – "+1" балл;
от 151 до 200 – "+2" балла;
от 201 до 250 – "+3" балла;
от 251 до 300 – "+4" балла;
свыше 300 – "+5" баллов

9) своевременное и качественное исполнение протокольных поручений и планов мероприятий, утвержденных вышестоящими органами. Балл выставляется в зависимости от количества исполненных 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;

10) обеспечение исполнения выданных предписаний по итогам контроля в 100% выставляется "+2" балла.

2. К нарушениям исполнительской дисциплины служащих корпуса "Б" территориальных органов ведомств относятся:

1) факт неисполнения, нарушения сроков исполнения, продления сроков исполнения, некачественного исполнения поручений Комитета государственного контроля в области связи, информатизации и средств массовой информации, Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, а также результаты проверок, повлекших обжалование или оспаривание проверяемыми субъектами, которые были удовлетворены вышестоящими государственными органами или в судебном порядке.

При наличии указанных фактов нарушения два и более раз, за каждый факт нарушения штрафной балл умножается на 3;

2) факт неисполнения, нарушения сроков исполнения, продления сроков исполнения, некачественного исполнения обращений физических и юридических лиц.

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

3) факт нарушения сроков исполнения входящей корреспонденции, не относящейся к подпунктам 1) - 2) настоящего пункта;

4) фактов нарушения сроков регламентов государственных услуг по выдаче разрешительных документов в области связи и информатизации (заявок на получение разрешений на право использования радиочастотного спектра и заявок на получение разрешений на право эксплуатации радиоэлектронных средств) в отчетном периоде.

5) фактов нарушения исполнения протокольных поручений и планов мероприятий вышестоящих органов.

6) несвоевременное освоение бюджетных средств по субъективным причинам от общего объема выделенных средств:

- 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;

7) 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;

8) 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;

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

10) факт неисполнения функциональных обязанностей менее 30%. При невыполнении функциональных обязанностей

от 31 до 40% - штрафной балл умножается на 2;

от 41 до 50% - штрафной балл умножается на 3;

свыше 50% - штрафной балл умножается на 5;

11) несвоевременное и неполное обеспечение исполнения выданных предписаний по итогам контроля.

За своевременность и достоверность представления сведений, руководитель территориального подразделения ведомства несет персональную ответственность в соответствии с законодательством.

В случае отсутствия ответственного исполнителя по нарушениям указанных в подпунктах 1) – 11) пункта 2 данного Приложения, штрафной балл выставляется руководителю территориального подразделения.

Приложение 3
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

к о р п у с а

"Б": _____

_____ Должность оцениваемого служащего: _____

_____ Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: _____

_____ Оценка исполнения должностных обязанностей:

№	Самооценка государственного 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	
	Результат самооценки:			Результат оценки:			

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
_____	_____
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 4
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:

№	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5 баллов			
	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5 баллов			
	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5 баллов			
	Результат целевого показателя 4	от 2 до 5 баллов			

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
(фамилия, _____ инициалы) _____ дата _____ подпись _____	(фамилия, _____ инициалы) _____ дата _____ подпись _____

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

--	--	--	--	--

п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии

Заключение Комиссии: _____

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(фамилия, инициалы, подпись)