

## **О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих**

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 февраля 2018 года № 16299.

В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Типовую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14637, опубликован 11 февраля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции 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 копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, курирующего вопросы государственной службы.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 25.08.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции*

*А. Шпекбаев*

Приложение 1  
к приказу  
Председателя Агентства Республики  
Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 16 января 2018 года № 13

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – служащие корпуса "А").

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

3. Оценка не проводится в случаях, если на момент проведения оценки срок пребывания служащего корпуса "А" на конкретной должности составляет менее одного месяца.

В случае выхода служащего корпуса "А" из социального отпуска оценка не проводится, если его фактически отработанное время в оцениваемом периоде на конкретной должности составляет менее одного месяца.

Служащие корпуса "А", находящиеся в трудовых отпусках, периоде временной нетрудоспособности либо направленные на переподготовку, повышение квалификации и в командировки, проходят оценку без их участия.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

4. Оценку, за исключением лица, указанного в пункте 5 настоящей Методики, проводит лицо (орган), наделенное правом назначения на должность и освобождения от должности служащего корпуса "А".

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

5. Оценку деятельности Секретаря Высшего Судебного Совета – руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан проводит Председатель Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

6. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом государственного органа либо в случае ее отсутствия – иным структурным подразделением, определяемым лицом, проводящим оценку (далее – служба управления персоналом). Служба управления персоналом находится в подчинении у лица, проводящего оценку (далее – уполномоченное лицо).

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

## **Глава 2. Порядок составления проекта ежегодного соглашения, а также его хранения и пересмотра**

7. Для проведения оценки между служащим корпуса "А" и уполномоченным лицом заключается ежегодное соглашение.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

8. Ежегодное соглашение служащего корпуса "А" заключается не позднее 20 января оцениваемого года по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

При назначении служащего корпуса "А" на должность после срока, указанного в части первой настоящего пункта, соглашение заключается в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

Оценка проводится на предмет достижения служащим корпуса "А" ключевых целевых индикаторов, установленных в ежегодном соглашении, и оценки профессионального уровня и личностных качеств.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

9. Ключевые целевые индикаторы определяются уполномоченным лицом и вытекают из документов системы государственного планирования, ориентированных на достижение индикаторов, определенных Национальным планом развития Республики Казахстан, а также меморандума соответствующего государственного органа (политического служащего) и направлены:

1) для руководителей аппаратов Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан, Секретаря Высшего Судебного Совета Республики Казахстан – руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, руководителей аппаратов центральных исполнительных органов, руководителя Национального центра по правам человека, а также руководителей аппаратов акимов областей, столицы и городов республиканского значения на:

достижение показателей эффективности деятельности государственного органа/местного исполнительного органа, в том числе эффективности распределения и использования бюджетных средств;

повышение эффективности управления рабочими процессами государственного органа/местного исполнительного органа;

достижение показателей, установленных в стратегии управления персонала государственного органа;

обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

обеспечение своевременного рассмотрения обращений физических и юридических лиц;

2) для председателей комитетов центральных исполнительных органов, заместителей руководителя Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан на:

достижение показателей эффективности деятельности по курируемым направлениям, в том числе по качеству оказания государственных услуг;

повышение эффективности распределения и использования бюджетных средств;

повышение эффективности управления рабочими процессами ведомства;

обеспечение качественного и своевременного исполнения поручений и актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

обеспечение своевременного рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.01.2023 № 1 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

10. Ключевые целевые индикаторы являются:

- 1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);
- 2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения ключевых целевых индикаторов);
- 3) достижимыми (ключевые целевые индикаторы определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);
- 4) ограниченными во времени (определяется срок достижения ключевых целевых индикаторов в течение оцениваемого периода);
- 5) ориентированными на реализацию стратегических целей государственного органа либо меморандума государственного органа (политического служащего).

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

11. Количество ключевых целевых индикаторов составляет 5.

12. При несогласии служащего с установленными ключевыми целевыми индикаторами уполномоченное лицо направляет проект соглашения в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия) с соответствующими обоснованиями служащего и уполномоченного лица, за исключением лиц, указанных в пункте 5 настоящей Методики.

13. Национальная комиссия по итогам рассмотрения проекта соглашения и представленных обоснований выносит одно из следующих решений:

1) рекомендует служащему корпуса "А" подписать соглашение, внесенное уполномоченным лицом;

2) рекомендует уполномоченному лицу внести корректировки в данное соглашение.

14. Подписанные соглашения хранятся в службе управления персоналом государственного органа, в котором работает служащий, в течение трех лет.

15. Отказ служащего корпуса "А" от подписания соглашения по рекомендации Национальной комиссии является основанием для вынесения на рассмотрение Национальной комиссии. По итогам рассмотрения Национальная комиссия выносит рекомендацию о расторжении с ним трудового договора.

### **Глава 3. Порядок оценки деятельности, а также обжалования результатов оценки**

16. Подготовка к проведению оценки осуществляется службой управления персоналом и включает в себя подготовку материалов, необходимых для проведения оценки, и определение графика проведения оценки.

17. К материалам, необходимым для проведения оценки, относятся:

1) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий корпуса "А";

2) сведения, характеризующие деятельность служащего корпуса "А" в оцениваемом периоде (ежегодное соглашение и документы, подтверждающие реализацию ежегодного соглашения).

18. Материалы, указанные в пункте 17 настоящей Методики, формируются, обобщаются и вносятся службой управления персоналом на рассмотрение уполномоченного лица.

19. По итогам рассмотрения представленных материалов уполномоченным лицом выставляются итоговые оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

20. Службой управления персоналом оформляется оценочный лист по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике с указанием средней итоговой оценки достижения ключевых целевых индикаторов, средней итоговой оценки профессионального уровня и личностных качеств и итоговой оценки, вычисленной по формуле, предусмотренной пунктом 22 настоящего Приказа.

21. Оформленный оценочный лист представляется на подпись уполномоченному лицу службой управления персоналом.

22. Итоговая оценка служащего вычисляется по следующей формуле:

$$a = 0,9b + 0,1c$$

Где:

a – итоговая оценка служащего;

b – среднеарифметическое значение итоговых оценок достижения ключевых целевых индикаторов, предусмотренных соглашением (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество индикаторов);

с – среднеарифметическое значение итоговых оценок профессионального уровня и личностных качеств (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество показателей).

23. Итоговая оценка выставляется по пятибалльной шкале со следующими значениями:

0 - 2,99 баллов – "неудовлетворительно",

3 - 3,99 баллов – "удовлетворительно",

4 и более баллов – "эффективно".

24. В случае необходимости дополнительной информации для проведения оценки с оцениваемым служащим проводится собеседование.

Собеседование со служащими, указанными в части третьей пункта 3 настоящей Методики, проводится с помощью использования дистанционных средств видеосвязи.

Служба управления персоналом уведомляет служащего о проведении собеседования за семь рабочих дней до начала его проведения.

Служащим, указанным в части третьей пункта 3 настоящей Методики, уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении и/или телефонограммой и/или телеграммой и/или текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

В собеседовании принимает участие оцениваемый служащий, уполномоченное лицо, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель оцениваемого служащего.

**Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

25. По результатам проведения оценки уполномоченным лицом на оцениваемого служащего заполняется отзыв о его деятельности за оцениваемый период, который содержит информацию о достижении каждого ключевого целевого индикатора, отраженного в соглашении, а также характеристику по каждому показателю оценки профессионального уровня и личностных качеств.

**Сноска. В пункт 25 вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.03.2021 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

26. Служба управления персоналом ознакомляет оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части третьей пункта 3 настоящей Методики, осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по



абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

**Сноска. Пункт 26 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

27. Служащему, отказавшемуся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интранет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 26 настоящей Методики.

**Сноска. Пункт 27 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

28. В случае несогласия с результатами оценки служащих корпуса "А" вправе обратиться с соответствующим заявлением в произвольной форме в Национальную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

29. Результаты оценки деятельности служащего являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, расторжению трудового договора.

**30. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 4. Порядок направления результатов оценки в уполномоченный орган по делам государственной службы и Национальную комиссию по кадровой политике**

31. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы копии следующих документов:

- 1) ежегодные соглашения служащих корпуса "А";
- 2) оценочные листы;
- 3) отзывы о деятельности служащих корпуса "А".

4) стратегию управления персоналом, а также справку об исполнении стратегии управления персоналом за отчетный период\*.

Примечание:

\*Данные документы предусмотрены в отношении лиц, указанных в подпункте 1) пункта 9 настоящей Методики.



Сноска. Пункт 31 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 23.09.2022 № 205 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

32. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет анализ годовой оценки и не позднее 20 февраля вносит их в рабочий орган Национальной комиссии.

Сноска. Пункт 32 – в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.03.2021 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

33. Рабочий орган Национальной комиссии на основании материалов, представленных уполномоченным органом по делам государственной службы, принимает решение о вынесении их на рассмотрение Национальной комиссии.

34. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и проведения собеседования со служащими корпуса "А" (при необходимости), принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

35. В случае выявления необъективных или недостоверных данных оценки Национальная комиссия пересматривает результаты оценки, в протоколе указываются соответствующие причины и пояснения, а также указание на качество проведенной оценки и рекомендации по дисциплинарным мерам в отношении уполномоченного лица.

36. Оформление протокола заседания Национальной комиссии, а также его направление уполномоченному лицу осуществляется ее рабочим органом.

37. Решение Национальной комиссии является основанием для принятия решения:

- 1) о продлении трудового договора со служащим;
- 2) о расторжении трудового договора со служащим;
- 3) о ротации служащего.

Приложение 1  
к Методике  
оценки деятельности  
административных  
государственных служащих  
корпуса "А"  
Форма

Ежегодное соглашение служащего корпуса "А"

(Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

		Из какого показателя меморандума политическог				
--	--	---	--	--	--	--

№ п/п	Наименование ключевых целевых индикаторов	о служащего либо документа системы государствен ного планирования вытекает	Единица измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат
----------	--	---	----------------------	----------------------	---------------------	-----------------------

\* конечный результат - ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Согласен с тем, что настоящее соглашение будет опубликовано на интернет-ресурсе\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_ (подпись государственного служащего)

\* В случае наличия сведений составляющих государственные секреты в соответствии законодательством Республики Казахстан, соглашение опубликованию на интернет-ресурсе не подлежит

Приложение 2  
к Методике  
оценки деятельности  
административных  
государственных  
служащих корпуса "А"  
Форма

### Оценочный лист

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии), должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование ключевых целевых индикаторов	Единица измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Итоговая оценка (от 0 до 5-ти)
<b>Средняя итоговая оценка достижения КЦИ (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество индикаторов)</b>					
№ п/п	Показатели оценки профессионального уровня и личностных качеств				
1.	Ориентированность на услугополучателя				
2.	Ориентированность на создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе				
3.	Инициативность				
<b>Средняя итоговая оценка профессионального уровня и личностных качеств (сумма всех итоговых оценок, деленная на количество показателей)</b>					
<b>Итоговая оценка</b>					

**Результат оценки** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (неудовлетворительно, удовлетворительно, эффективно)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С результатами оценки ознакомлен (а):

Служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

В случае несогласия обоснование \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "А"  
Форма

Национальная комиссия по

кадровой политике при  
Президенте Республики Казахстан  
**Отзыв о деятельности административного  
государственного служащего корпуса "А"**

---

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Период оценки \_\_\_\_\_

(указывается период оценки)

---

(указывается оценка служащего корпуса "А", а также приводится характеристика его деятельности за оцениваемый период, развернутая информация по достижению ключевых целевых индикаторов)

Дополнительная информация:

---

---

---

(должность, подпись, фамилия, инициалы уполномоченного лица)

Приложение 2  
к приказу  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 16 января 2018 года № 13

**Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих  
корпуса "Б"**

Сноска. Типовая методика - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.02.2023 № 34 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – Методика) разработана в

соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяет типовой порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б".

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственных органов утверждается первыми руководителями госорганов на основе настоящей Методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

3. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

1) вышестоящий руководитель – лицо, по отношению к которому непосредственный руководитель оцениваемого служащего находится в прямом подчинении;

2) непосредственный руководитель – вышестоящее по государственной должности лицо, по отношению к которому государственный служащий находится в прямом подчинении в соответствии с его должностной инструкцией;

3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель в зависимости от специфики деятельности государственного органа, а также круг лиц из рабочего окружения оцениваемого лица при оценке методом 360;

4) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий В-1, В-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), С-1, С-3 (руководители самостоятельных структурных подразделений), D-1, D-3 (руководители структурных подразделений), С-О-1, D-О-1, D-R-1, С-R-1, Е-1, Е-2, Е-R-1;

5) служащий корпуса "Б" – лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя структурного подразделения/государственного органа;

6) оцениваемое лицо – руководитель структурного подразделения/государственного органа или служащий корпуса "Б";

7) ключевые целевые индикаторы (далее – КЦИ) – показатели, устанавливаемые для руководителя структурного подразделения/ государственного органа и направленные на достижение документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, соглашения служащего корпуса "А" либо направленные на повышение эффективности деятельности государственного органа;

8) метод ранжирования – метод оценки, при котором оценка деятельности служащих корпуса "Б" определяется с учетом степени их соответствия параметрам оценки – качество выполнения функциональных обязанностей, соблюдение сроков выполнения задач, инициативность и самостоятельность, соблюдение трудовой дисциплины, объем и сложность выполняемой работы;

9) метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

10) калибровочные сессии – периодические встречи оценивающих лиц для обсуждения, возможной корректировки и утверждения результатов оценки деятельности оцениваемых лиц;

11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего;

12) действовал до 31.08.2023 приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

4. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством единой информационной системы по управлению персоналом (далее – информационная система). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях, либо в информационных системах, функционирующих в государственных органах.

Оценка осуществляется на основании результатов достижения КЦИ, методами ранжирования и 360 в зависимости от категории должности оцениваемого лица.

Оценка служащих корпуса "Б" государственных органов, в которых введена система автоматизированной оценки проводится с учетом особенностей, определенными внутренними документами данных государственных органов.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

5. Оценка по достижению КЦИ и методу ранжирования проводится по итогам квартала – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по методу 360 проводится по итогам года – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным годом.

Итоговая оценка по КЦИ и ранжированию складывается из средней оценки служащего корпуса "Б" за отчетные кварталы.

6. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца. Если в период проведения оценки оцениваемый служащий находится в трудовом или социальном отпуске, периоде временной нетрудоспособности, командировке,

стажировке, переподготовке или повышении квалификации, оценка служащего по достижению КЦИ, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 5 сроки.

Абзац второй пункта 6 действовал до 31.08.2023 приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

7. Оценка служащих, уволенных из государственного органа до окончания оцениваемого периода, проводится без их участия в установленные пунктом 5 сроки.

8. Результаты оценки выставляются по следующей градации:

"Выполняет функциональные обязанности эффективно",

"Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом",

"Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно",

"Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" (неудовлетворительная оценка).

Результату "Выполняет функциональные обязанности эффективно" соответствует диапазон оценок от 4 до 5 баллов, "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом" от 3 до 3,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно" от 2 до 2,99 баллов, "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно" от 0 до 1,99 баллов.

9. Результаты достижения КЦИ и результаты оценки по методу ранжирования являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, повышению, понижению в государственной должности либо увольнению.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

10. Результаты оценки по методу 360 являются основанием для принятия решений по обучению служащего.

11. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом либо в случае ее отсутствия – структурное подразделение (лицо), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой) (далее – служба управления персоналом), в том числе посредством информационной системы.

При этом службой управления персоналом в информационной системе создается график оценки служащих, который утверждается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".



12. Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих, указанных в части второй пункта 6 настоящей Методики, осуществляется посредством направления заказного письма с уведомлением о его вручении и/или телефонограммы и/или телеграммы и/или текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

**Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

13. В случае несогласия с результатами оценки служащий обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к должностному лицу, имеющему право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б" в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

14. Решение калибровочной сессии может быть обжаловано государственным служащим в соответствии с установленным порядком Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

15. Документы, связанные с оценкой, хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет со дня завершения оценки, а также при наличии технической возможности в информационной системе.

16. Результаты оценки являются строго конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, когда государственный орган обязан раскрыть данную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации".

17. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются службой управления персоналом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

18. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц стратегических целей государственного органа/структурного подразделения, общих результатов работы государственного органа/структурного подразделения за оцениваемый период;

2) своевременную постановку, согласование и утверждение КЦИ;

3) проведение в течение оцениваемого периода регулярного мониторинга степени выполнения КЦИ и предоставление им итоговой оценки деятельности и конструктивной обратной связи; проведение в течение оцениваемого периода

регулярного мониторинга степени выполнения функциональных обязанностей оцениваемыми лицами и предоставление им итоговой оценки деятельности работника и конструктивной обратной связи;

4) участие в калибровочных сессиях и в решении спорных вопросов по оценке оцениваемых лиц, в случае их возникновения в процессе оценки.

19. Оцениваемое лицо обеспечивает:

1) проведение регулярного мониторинга степени выполнения им КЦИ/ поставленных задач;

2) проведение своевременной самооценки в рамках оценки его деятельности по методу 360;

3) участие во встречах с руководителем по обсуждению результатов оценки деятельности.

20. Руководители службы управления персоналом обеспечивают:

1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки;

2) проведение своевременного анализа и согласование КЦИ;

3) при необходимости, участие во встречах руководителя и работника, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

4) проведение калибровочной сессии, включая подготовку информации по каждому работнику в рамках подготовки к калибровочным сессиям;

5) полноту и своевременность заполнения необходимых документов в рамках оценки деятельности за отчетный период, введение необходимых учетных записей, отправку соответствующих уведомлений работникам в рамках проведения оценки деятельности работников.

21. Результаты оценки могут быть известны только оцениваемому лицу, оценивающему лицу, руководителю службы управления персоналом (кадровой службы) и участникам калибровочных сессий.

## **Глава 2. Порядок оценки руководителя структурного подразделения/государственного органа по достижению КЦИ**

22. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения/ государственного органа осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического планирования (при наличии), а также со службой управления персоналом в индивидуальном плане работы

руководителя структурного подразделения/государственного органа, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

При назначении служащего на должность после начала оцениваемого периода КЦИ устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня его назначения на должность.

При этом в течение пяти рабочих дней со дня установления (утверждения) КЦИ служба управления персоналом обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе.

В случае, если срок с даты назначения служащего до окончания оцениваемого периода составляет менее трех месяцев, КЦИ указанному служащему не устанавливаются.

Оценка достижения КЦИ руководителя структурного подразделения/государственного органа осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом служба управления персоналом по согласованию со структурным подразделением, координирующим вопрос стратегического планирования (при наличии) в целях обеспечения достоверности сведений проводят предварительный расчет фактических значений КЦИ и посредством информационной системы (при наличии технической возможности) направляет его оценивающему лицу в срок не позднее пяти рабочих дней до наступления последнего дня оценки согласно пункту 5 настоящей Методики.

24. КЦИ устанавливаются в количестве от трех до пяти и должны отражать ожидаемые конкретные результаты деятельности оцениваемого лица до конца оцениваемого периода.

25. КЦИ должны иметь количественные и качественные индикаторы измеримости достижения целей и быть:

1) конкретными (точно определяется результат с указанием ожидаемого положительного изменения, который необходимо достичь);

2) измеримыми (определяются конкретные критерии для измерения достижения КЦИ);

3) достижимыми (КЦИ определяются с учетом имеющихся ресурсов, полномочий и ограничений);

4) ограниченными во времени (определяется срок достижения КЦИ в течение оцениваемого периода);

5) ориентированными на реализацию документов системы государственного планирования, в том числе национальных проектов, стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А", либо на повышение эффективности деятельности государственного органа.

26. Внесение изменений в КЦИ осуществляется в случае изменения функций и структуры государственного органа, непосредственно влияющего на достижение КЦИ.

27. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом, уведомляет руководителя структурного подразделения/государственного органа о проведении в отношении него оценки не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

28. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

По итогам рассмотрения представленных материалов оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

При выставлении оценок оценивающее лицо использует таблицу определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

### **Глава 3. Порядок оценки служащих корпуса "Б" методом ранжирования**

29. Оценка служащих корпуса "Б" осуществляется по методу ранжирования.

30. Оценка служащих корпуса "Б" по методу ранжирования осуществляется руководителем структурного подразделения/государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике посредством информационной системы, функционирующей в государственном органе (при наличии технической возможности). При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

31. Информационная система, либо в случае ее отсутствия служба управления персоналом уведомляет служащего корпуса "Б" о проведении в отношении него оценки не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Оценивающему лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом.

Оценивающим лицом выставляются оценки (от 0 до 5-ти) в соответствующей графе оценочного листа по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

В случае если количество служащих корпуса "Б" структурного подразделения превышает пятьдесят человек, оценка осуществляется также лицами, определяемыми оценивающим лицом.

33. Оценка служащих корпуса "Б" с учетом уровня достигнутых ими результатов при выполнении функциональных обязанностей, а также объема и сложности выполняемой работы в оцениваемом периоде определяется по следующим параметрам:

- качество выполнения функциональных обязанностей;
- соблюдение сроков выполнения задач;

самостоятельность и инициативность;  
трудовая дисциплина.

#### **Глава 4. Порядок оценки по методу 360**

34. Оценка по методу 360 проводится один раз в год анонимно в информационной системе. При этом в случае отсутствия технической возможности оценка проводится на бумажных носителях.

Руководители структурных подразделений (государственного органа) проходят оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к настоящей Методике.

35. Методом 360 оцениваются следующие компетенции в зависимости от категории оцениваемых лиц:

для руководителей структурных подразделений:

управление деятельностью;  
выстраивание эффективных коммуникаций;  
следование этическим нормам и принципам;  
управление изменениями;  
ориентация на результат;  
самостоятельность и навыки принятия решений;  
управление командой;  
лидерские качества;  
сотрудничество;  
оперативность;  
саморазвитие;  
инициативность;

для служащих корпуса "Б":

выстраивание эффективных коммуникаций;  
следование этическим нормам и принципам;  
управление изменениями;  
ориентация на результат;  
самостоятельность и навыки принятия решений;  
сотрудничество;  
оперативность;  
саморазвитие.

36. Количество участвующих в опросе лиц должно быть не менее трех и не более семи человек, индивидуально определяемых информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом, для каждого оцениваемого лица.

В оценке служащего методом 360 также предусмотрена его самооценка. При этом в итоговых результатах самооценка служащего не учитывается.

В круг опрашиваемых лиц включаются:

- 1) непосредственный руководитель;
- 2) служащий корпуса "Б", находящийся в прямом подчинении оцениваемого лица;
- 3) лица, находящиеся с оцениваемым лицом на одном уровне по должности и тесно взаимодействующие с ним.

37. Служба управления персоналом администрирует процесс оценки по методу 360, формирует индивидуальные отчеты и организует предоставление обратной связи по результатам оценки 360 по формам согласно приложениям 7 и 8 настоящей Методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки службой управления персоналом должны быть учтены результаты оценки метода 360, в том числе наименее выраженные компетенции служащего.

## **Глава 5. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи**

38. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки государственные органы проводят калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

39. Должностное лицо, имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б" принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

40. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 13 настоящей Методики.

41. Служба управления персоналом организывает деятельность калибровочной сессии.

42. На калибровочной сессии оценивающее лицо кратко описывает работу оцениваемого лица и аргументирует свою оценку.

Участники калибровочной сессии могут поддержать оценку оценивающего лица либо привести аргументы для корректировки оценки.

Корректировка оценки осуществляется как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Итоговая оценка принимается большинством голосов участников калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Служба управления персоналом обеспечивает размещение протокола в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

43. По результатам калибровочной сессии оценивающее лицо проводит встречи с оцениваемым служащим и предоставляет обратную связь о результатах итоговой оценки.

Во время встречи обсуждаются следующие вопросы:





	ы госуда рствен ного планир ования вытека ет	1 кварта л	2 кварта л	3 кварта л	4 кварта л	1 кварта л	2 кварта л	3 кварта л	4 кварта л
--	---	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Примечание: ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Приложение 2  
к типовой Методике  
оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
Форма

### Лист оценки по КЦИ

(Ф.И.О., должность оцениваемого лица)

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование КЦИ	Е д . измере ния	Плановое значение				Фактическое значение				
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал

#### Продолжение таблицы

Реализация КЦИ в процентах				Оценка			
1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Итоговая оценка: \_\_\_\_\_

сумма оценок по КЦИ деленная на количество КЦИ

Результат оценки: \_\_\_\_\_

(выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

Результат оценки служащему выставляется исходя из итоговой оценки

Оцениваемое лицо

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Оценивающее лицо

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 3  
к типовой Методике  
оценки деятельности

**Таблица определения допустимой оценки в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора**

Реализация ключевого целевого индикатора в процентах и параметров ранжирования	Диапазон допустимой оценки*
100 и выше	5
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99
70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Примечание: Оценка определяется в зависимости от процента реализации ключевого целевого индикатора. При этом в допустимом диапазоне оценивающее лицо выставляет оценку по своему усмотрению.

Приложение 4  
к типовой Методике  
оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
Форма

**Оценочный лист по методу ранжирования**

Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. оценивающего служащего (руководителя структурного  
подразделения/государственного органа) \_\_\_\_\_

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом ранжирования по 5-балльной шкале.

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

Параметры	Критерии	Оценка (от 1 до 5 баллов)	Комментарий
1. Качество выполнения функциональных обязанностей*	Отсутствие обоснованных замечаний, возвратов, жалоб		
2. Соблюдение сроков выполнения задач	Отсутствие нарушения сроков исполнения документов, поручений, задач		
3. Самостоятельность и инициативность.	Умение служащего выполнять функциональные обязанности с высокой долей самостоятельности. Инициирование проработанных подходов, предложений, направленных на улучшение сферы деятельности государственного органа. Активность и участие в решении задач государственного органа.		
4. Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие опозданий, преждевременного выхода с работы без уважительной причины, отсутствие дисциплинарных взысканий и нарушений служебной этики		
Средняя итоговая оценка			

Примечание: Для расчета средней итоговой оценки необходимо сумму выставленных оценок разделить на количество оцениваемых параметров.

Результат оценки: \_\_\_\_\_ (выполняет функциональные обязанности эффективно, выполняет функциональные обязанности надлежащим образом, выполняет функциональные обязанности удовлетворительно, выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно)

Результат оценки служащему выставляется исходя из средней итоговой оценки

Обоснование к выставленной оценке \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к типовой Методике  
оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
Форма

**Оценочный лист руководителей структурных подразделений методом 360**

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

**Уважаемый респондент!**

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360.

Примечание: метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь. Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

№ п/п	Наименование компетенций	Вопросы по компетенциям	Ответы
1	Управление деятельностью	Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями	
		Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач	
		Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты	
Средняя оценка по управлению деятельностью			

2	Выстраивание эффективных коммуникаций	Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам	
		Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег	
		Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованными сторонами	
Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций			
3	Следование этическим нормам и принципам	Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом	
		Придерживается принципам добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам	
		В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения	
Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам			
4	Управление изменениями	Положительно относится к изменениям в организации	
		Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию	

		Поддерживает и поощряет инициативы работников	
Средняя оценка по управлению изменениями			
5	Ориентация на результат	Ставит сложные цели и достигает их	
		Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач	
		Берет на себя ответственность за достижение результата	
Средняя оценка по ориентации на результат			
6	Самостоятельность и навыки принятия решений	Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы	
		Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности	
		Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков	
Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений			
7	Управление командой	Никогда не бывает пристрастным к людям, всегда умеет избегать личных симпатий и антипатий	
		Умеет определять и учитывать индивидуальность подчиненного при взаимодействии и мотивации	
		Умеет вдохновлять и мотивировать команду	
Средняя оценка по управлению командой			
8	Лидерские качества	Демонстрирует энтузиазм и талант, веру в свои собственные убеждения	
		Харизматичен, использует силу своей личности для того, чтобы мотивировать подчиненных	

		Настроен мотивировать персонал, грамотно выбирает соотношение поощрения и порицания	
Средняя оценка по лидерским качествам			
9	Сотрудничество	Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции	
		Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач	
		Совместно со структурными подразделениями государственного органа реализует планы и достигает общих результатов	
Средняя оценка по сотрудничеству			
10	Оперативность	Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты	
		Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения	
		Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях	
Средняя оценка по оперативности			
11	Саморазвитие	Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников	
		Принимает системные меры по развитию работников	
		Демонстрирует на личном примере	



		стремление к саморазвитию	
Средняя оценка по саморазвитию			
12	Инициативность	Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	
		Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности	
		Инициатирует проекты для совершенствования деятельности государственного органа	
Средняя оценка по инициативности			

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:

компетенция не проявляется;

компетенция проявляется редко;

компетенция проявляется примерно в половине случаев;

компетенция проявляется в большинстве случаев;

компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 6  
к типовой Методике  
оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
Форма

### Оценочный лист служащих корпуса "Б" методом 360

Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_

**Уважаемый респондент!**

В целях оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – оценка) предлагаем Вам оценить своих коллег методом 360 градусов.

Примечание: метод 360 – метод оценки, направленный на выявление наличия у оцениваемого лица требуемых компетенций путем опроса круга лиц из рабочего окружения оцениваемого лица;

Данный метод поможет Вашему коллеге лучше понять свои сильные и слабые стороны, увидеть потенциал дальнейшего роста и развития.

В графе ответы необходимо указать один из предложенных вариантов ответа (компетенция не проявляется, компетенция проявляется редко, компетенция проявляется примерно в половине случаев, компетенция проявляется в большинстве случаев, компетенция проявляется всегда).

Оценки необходимо выставлять объективно, без личных симпатий/антипатий. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

Анкету необходимо заполнить сразу же от начала до конца, не отвлекаясь.

Так, Вы сможете сэкономить время и повысить достоверность результатов.

№ п/п	Наименование компетенций	Вопросы по компетенциям	Ответы
1	Выстраивание эффективных коммуникаций	Умеет координировать свою деятельность с коллегами, открыт к коммуникациям, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам	
		Умеет решать конфликты с пользой для общего дела, при этом аргументированно доносит свою точку зрения и учитывает мнение коллег	
		Выстраивает эффективную работу группы/команды/ с заинтересованные сторонами	
Средняя оценка по выстраиванию эффективных коммуникаций			
		Строго следует правилам этического поведения в любых ситуациях в соответствии с Этическим кодексом	
		Придерживается принципам	

2	Следование этическим нормам и принципам	добропорядочности, честности, доброжелательности, уважительности к коллегам и заинтересованным сторонам	
		В стрессовой ситуации не теряется, ищет и находит решения	
Средняя оценка по следованию этическим нормам и принципам			
3	Управление изменениями	Положительно относится к изменениям в организации	
		Адаптирует тактику своих действий в соответствии с изменившейся ситуацией, анализирует причины неудачи и меняет подходы или стратегию	
		Поддерживает и поощряет инициативы работников	
Средняя оценка по управлению изменениями			
4	Ориентация на результат	Ставит сложные цели и достигает их	
		Прилагает дополнительные усилия для выполнения задач	
		Берет на себя ответственность за достижение результата	
Средняя оценка по ориентации на результат			
5	Самостоятельность и навыки принятия решений	Умеет анализировать возможности, риски, а также рассчитывать и планировать ресурсы	
		Умеет эффективно действовать в условиях неопределенности	
		Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков	
Средняя оценка по самостоятельности и навыкам принятия решений			
		Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за	

6	Сотрудничество	разъяснениями к более опытным коллегам	
		Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций	
		Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи	
Средняя оценка по сотрудничеству			
7	Оперативность	Вносит предложения по улучшению работы	
		Изучает новые подходы и способы их внедрения	
		Быстро адаптируется в меняющихся условиях	
Средняя оценка по оперативности			
8	Саморазвитие	Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям	
		Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения	
		Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективности	
Средняя оценка по саморазвитию			

В графе ответы указывается один из предложенных вариантов ответа:

компетенция не проявляется;

компетенция проявляется редко;

компетенция проявляется примерно в половине случаев;

компетенция проявляется в большинстве случаев;

компетенция проявляется всегда.

Средняя оценка высчитывается в автоматическом режиме путем суммирования баллов и деления на количество ответов респондентов по каждой компетенции.

Приложение 7  
к типовой Методике  
оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
Форма

**Результат оценки служащего методом 360 градусов  
(для руководителей структурных подразделений)**

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

№	Компетенция	Средняя итоговая оценка по компетенциям	
1	Управление деятельностью		Паутинка
2	Выстраивание Эффективных коммуникаций		
3	Следование этическим нормам и принципам		
4	Управление изменениями		
5	Ориентация на результат		
6	Самостоятельность и навыки принятия решений		
7	Управление командой		
8	Лидерские качества		
9	Сотрудничества		
10	Оперативность		
11	Саморазвитие		
12	Инициативность		

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деления на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к типовой Методике  
оценки деятельности  
административных государственных  
служащих корпуса "Б"  
Форма

**Результат оценки служащего методом 360 градусов (для служащих корпуса "Б")**

Ф.И.О. оцениваемого служащего \_\_\_\_\_

№№	Компетенция	Средняя итоговая оценка по каждой компетенции	
1 1	Выстраивание эффективных коммуникаций		
22	Следование этическим нормам и принципам		
33	Управление изменениями		

44	Ориентация на результат		Паутинка
55	Самостоятельность и навыки принятия решений		
66	Сотрудничество		
77	Оперативность		
88	Саморазвитие		

Расчет средних итоговых результатов оценки по каждой компетенции осуществляется в автоматическом режиме путем суммирования баллов каждого респондента и деление на количество респондентов (кроме самооценки).

Результаты оценки: \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к типовой Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"

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

Сноска. Приложение 9 действовало до 31.08.2023 приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113.

Приложение 10  
к типовой Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"

### **Лист оценки по КЦИ**

Сноска. Приложение 10 действовало до 31.08.2023 приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113.

Приложение 11  
к типовой Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"

### **Протокол заседания Комиссии по оценке**

Сноска. Приложение 11 действовало до 31.08.2023 приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 17.05.2023 № 113.