

## **Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Наурзумского района**

Постановление акимата Наурзумского района Костанайской области от 19 марта 2018 года № 30. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 9 апреля 2018 года № 7676.

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" акимат Наурзумского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Наурзумского района.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Наурзумского района от 13 марта 2017 года за № 20 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Наурзумского района, финансируемых из местного бюджета" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6973, опубликовано 14 апреля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Государственному учреждению "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата 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" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Наурзумского района после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Наурзумского района.

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

## **Методика Оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Наурзумского района**

**Сноска. Методика в редакции постановления акимата Наурзумского района Костанайской области от 26.04.2023 № 44 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее-служащие корпуса "Б").

2. 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 (руководители структурных подразделений) Е-1, Е-2, Е-Р-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) 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;

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

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

10) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего.

11) 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;

3. 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.

4. 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.

5. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев. 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 проводится в течение пяти рабочих дней после выхода на работу, оценка по методу ранжирования и/или 360 проводится без его участия в установленные пунктом 4 сроки.

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

7. 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.

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

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

10. Организационное сопровождение оценки обеспечивается главным специалистом службой управления персоналом (кадровой службой), в том числе посредством информационной системы.

При этом главным специалистом службой управления персоналом (кадровой службой) не менее, чем за 5 рабочих дней до наступления установленных пунктом 4 сроков 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".

11. Служба управления персоналом (кадровая служба) обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интернет - портала государственных органов либо системы электронного документооборота.

12. 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.

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

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

15. 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".

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

17. 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.

18. 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.

19. главный специалист службы управления персоналом (кадровой службы) обеспечивает:

1) организацию и сопровождение процесса оценки деятельности, включая подготовку коммуникационных сообщений, консультирование участников процесса оценки, подготовку протокола, представление его на подпись оценивающему лицу и ознакомление с ним участников процесса оценки, в том числе и с использованием информационной системы, в течении 5 рабочих дней с момента проведения калибровочной сессии;

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.

20. 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**

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

22. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию со структурным подразделением, координирующего вопрос стратегического планирования (при наличии), а также со службой управления персоналом (кадровой службой) 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 (кадровая служба) обеспечивает (при наличии технической возможности) размещение индивидуального плана работы в информационной системе и ознакомление с ним оцениваемого лица.

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 (кадровая служба) 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.

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

24. 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.

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

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

27. Оценочный лист направляется для рассмотрения оценивающему лицу посредством информационной системы, либо в случае ее отсутствия отделом кадровой работы.

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**

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

29. 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.

30. 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.

31. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется информационной системой, либо в случае ее отсутствия службой управления персоналом (кадровой службой).

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

32. 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**

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Главный специалист службы управления персоналом (кадровой службы) 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 (кадровая служба) организует 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:

обзор достижений за оцениваемый период;

обзор развития навыков и компетенций;

обзор потенциала и обсуждение карьерных устремлений работника.

Оценивающее лицо обеспечивает атмосферу открытого и дружелюбного диалога во время встречи.