

**Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Жангалинского районного маслихата"**

*Утративший силу*

Решение Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 15 марта 2018 года № 19-20. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 2 апреля 2018 года № 5106. Утратило силу решением Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 3 июня 2024 года № 18-11

**Сноска. Утратило силу решением Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 03.06.2024 № 18-11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и 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 № 16299), районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Жангалинского районного маслихата".

2. Признать утратившим силу решение Жангалинского районного маслихата от 10 марта 2017 года №9-7 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата Жангалинского районного маслихата" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №4780, опубликованное 27 апреля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Руководителю аппарата Жангалинского районного маслихата (С.Успанова) обеспечить государственную регистрацию данного решения в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

*Председатель сессии*  
*Секретарь районного маслихата*

*Б.Жагипаров*  
*З.Сисенғали*

Приложение  
к решению районного маслихата  
от 15 марта 2018 года №19-20

## **Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Жангалинского районного маслихата"**

**Сноска. Методика – с изменениями, внесенными решением Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 18.08.2023 № 8-2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Жангалинского районного маслихата" (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее - Закон), 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №16299) (далее - Типовая методика) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарата Жангалинского районного маслихата" (далее - аппарат маслихата).

2. Методика утверждается председателем Жангалинского районного маслихата на основании типовой методики с учетом специфики деятельности аппарата маслихата.

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 аппарата маслихата - административный государственный служащий корпуса "Б" категорий, Е - 2;

5) служащий корпуса "Б" - лицо, занимающее административную государственную должность корпуса "Б", за исключением руководителя аппарата маслихата;

6) оцениваемое лицо - руководитель аппарата маслихата или служащий корпуса "Б";

7) ключевые целевые индикаторы (далее - КЦИ) - показатели, устанавливаемые для руководителя аппарата маслихата и направленные на достижение документов системы государственного планирования и 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.

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 решения Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 18.08.2023 № 8-2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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.

Сноска. Пункт 6 в редакции решения Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 18.08.2023 № № 8-2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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 решения Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 18.08.2023 № 8-2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)**

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

11. Организационное сопровождение оценки обеспечивается главным специалистом аппарата маслихата, в функциональные обязанности которого входит ведение работы кадровой службы (далее – главный специалист), в том числе посредством информационной системы.

При этом главным специалистом 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. Главным специалистом обеспечивается 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 решения Жангалинского районного маслихата Западно-Казахстанской области от 18.08.2023 № 8-2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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 аппарате маслихата 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 главным специалистом при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

18. Оценивающее лицо обеспечивает:

1) доведение до сведения оцениваемых лиц общих результатов работы аппарата маслихата 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. Главный специалист обеспечивает:

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, главному специалисту и участникам калибровочных сессий

## **Глава 2. Порядок оценки руководителя аппарата маслихата по достижению КЦИ**

22. Оценка деятельности руководителя аппарата маслихата осуществляется на основе оценки достижения КЦИ.

23. КЦИ устанавливается оценивающим лицом по согласованию главным специалистом в индивидуальном плане работы руководителя аппарата маслихата, составляемого в течение десяти рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 1 к типовой 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 главный специалист 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 аппарата маслихата осуществляется оценивающим лицом в сроки, установленные в пункте 5.

При этом главный специалист 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 стратегических целей государственного органа, 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 главный специалист, уведомляет руководителя аппарата маслихата 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 главным специалистом.

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 типовой 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 типовой 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 аппарата маслихата по форме, согласно приложению 4 к типовой 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 главный специалист 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 главным специалистом.

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

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;
- трудова 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.

Руководитель аппарата маслихата проходит оценку методом 360 по форме, согласно приложению 5 к типовой Методике, служащие корпуса "Б" по форме, согласно приложению 6 к типовой Методике.

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

- для руководителя аппарата маслихата:
  - 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 главным специалистом, 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. Главный специалист 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 типовой Методики. При формировании тематики семинаров повышения квалификации и дисциплин курсов переподготовки главным специалистом 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 аппарат маслахата проводит 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. Главный специалист 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. Главный специалист 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.