

**О внесении изменений и дополнений в приказ 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"**

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 17 мая 2023 года № 113. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 мая 2023 года № 32518

**Примечание ИЗПИ!**

**Порядок введения в действие см. п. 4.**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ 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 за № 16299) следующие изменения и дополнения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А", утвержденной указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"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.";

подпункт 1) пункта 9 изложить в следующей редакции:

"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;"

пункт 24 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 26 изложить в следующей редакции:

"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.";

в Типовой методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной указанным приказом:

подпункт 4) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"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;"

в пункте 3:

подпункт 11) изложить в следующей редакции:

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

дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

12) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса "Б" на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"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.

При этом оценка служащих находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года осуществляется в порядке установленным главой 6 настоящей Методики.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"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.";

дополнить главой 6 следующего содержания:

"Глава 6. Порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" за период работы с 1 июля 2021 года по 31 декабря 2022 года, находящихся в социальных отпусках, периоде временной нетрудоспособности

44. КЦИ определяются непосредственным руководителем в индивидуальном плане работы административного государственного служащего корпуса "Б", составляемого в течение 10 рабочих дней после начала оцениваемого периода по форме, согласно приложению 9 к настоящей Методике.

45. Индивидуальный план работы, с соответствующими КЦИ, утверждается вышестоящим руководителем.

46. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа (местного исполнительного органа), индивидуальный план работы утверждается данным должностным лицом.

47. КЦИ являются:

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) ориентированы на реализацию стратегических целей государственного органа, соглашения служащего корпуса "А".

48. Количество КЦИ составляет 5.

Параграф 1. Порядок оценки достижения КЦИ

49. Для проведения оценки непосредственный руководитель служащего корпуса "Б" заполняет лист оценки по КЦИ по форме, согласно приложению 10 к настоящей Методике, и подписывает его.

50. Оценка реализации индивидуального плана работы осуществляется по итогам года, на который составлялся индивидуальный план работы, на основе оценки достижения КЦИ в следующем порядке:

при достижении всех КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности эффективно".

при достижении 4 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности надлежащим образом".

при достижении 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности удовлетворительно".

при достижении менее 3 из 5 КЦИ ставится оценка "Выполняет функциональные обязанности не удовлетворительно".

Достижение КЦИ предусматривает полное исполнение предусмотренных индивидуальным планом показателей.

51. После заполнения оценочного листа непосредственным руководителем, он вносится на рассмотрение вышестоящему руководителю.

52. В случае если непосредственным руководителем служащего корпуса "Б" является первый руководитель государственного органа, оценочный лист вносится на его рассмотрение.

53. По итогам рассмотрения оценочного листа служащего корпуса "Б" вышестоящим руководителем принимается одно из следующих решений:

1) согласиться с оценкой;

2) направить на доработку.

54. Оценочный лист направляется на доработку в случае недостаточности либо недостоверности подтверждающих достижения КЦИ фактов.

55. Повторное внесение оценочного листа на рассмотрение вышестоящего руководителя осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня направления на доработку.

56. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа служба управления персоналом не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.

Параграф 2. Рассмотрение результатов оценки Комиссией и обжалование результатов оценки

57. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за три рабочих дня.

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

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

60. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

61. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

63. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.

64. Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 11 к настоящей Методике (далее – протокол).

65. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

66. В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку и указывает ее в графе "Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)" протокола.

67. Результаты оценки утверждаются уполномоченным лицом и фиксируются в протоколе.

68. Служба управления персоналом ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

69. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки 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.

70. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса "Б" в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения. По итогам

рассмотрения жалобы уполномоченным органом по делам государственной службы принимается одно из следующих решений:

1) рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии и пересмотреть результаты оценки служащего корпуса "Б";

2) оставить без пересмотра результаты оценки служащего корпуса "Б".

71. Служащим корпуса "Б" допускается обжалование результатов оценки в судебном порядке.";

дополнить приложениями 9, 10 и 11 согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу.

2. Юридическому департаменту Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

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

4. Установить, что подпункт 12) пункта 3, абзац второй пункта 6 и глава 6 Типовой методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", а также приложения 9, 10 и 11 к Типовой методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" действуют до 31 августа 2023 года.

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

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы*

*Д. Жазыкбаев*

Приложение 1 к приказу  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам  
государственной службы  
от 17 мая 2023 года № 113  
Приложение 9  
к типовой Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"  
Форма  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Вышестоящий руководитель

---

(фамилия, инициалы)  
дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план работы административного государственного служащего  
корпуса "Б" \_\_\_\_\_ год  
(период, на который составляется индивидуальный план)**

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: \_\_\_\_\_

Должность служащего: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения служащего: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование КЦИ	Из какого показателя соглашения служащего корпуса "А" или документа системы государственного планирования вытекает	Ед. измерения	Плановое значение	Сроки достижения	Конечный результат*
-------	------------------	--	---------------	-------------------	------------------	---------------------

\* ожидаемое положительное изменение от достижения ключевого целевого индикатора.

Служащий

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к приказу  
Приложение 10  
к типовой Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"  
Форма  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Вышестоящий руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

**Лист оценки по КЦИ**

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

\_\_\_\_\_  
(оцениваемый период)



№ п/п	Наименование КЦИ	Ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Результат достигнут/ Результат не достигнут
-------	------------------	---------------	-------------------	----------------------	--

### Результат оценки

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

Служащий

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3 к приказу  
Приложение 11  
к типовой Методике оценки  
деятельности административных  
государственных служащих  
корпуса "Б"  
Форма  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Уполномоченное лицо  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

### Протокол заседания Комиссии по оценке

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

\_\_\_\_\_ (оцениваемый период год)

### Результаты оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии:

\_\_\_\_\_

Проверено:

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

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