



ШЕШІМ

РЕШЕНИЕ

13 августа 2026 года

Тайынша қаласы

№ 547/34

г. Тайынша

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казакхстанской области»

В соответствии с пунктом 1 статьи 42 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» маслихат Тайыншинского района Северо-Казакхстанской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казакхстанской области».

2. Признать утратившим силу решение маслихата Тайыншинского района Северо-Казакхстанской области от 15 октября 2025 года № 384/26 «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казакхстанской области»».

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

Председатель
маслихата Тайыншинского района
Северо-Казакхстанской области



С. Бекшенов

Утверждена
решением маслихата
Тайыншинского района
Северо-Казахстанской области
от 13 августа 2026 года № 547/34

**Методика оценки деятельности административных государственных
служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения
«Аппарат маслихата Тайыншинского района
Северо-Казахстанской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон), 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 № 16299) и определяет порядок оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области».

2. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» утверждается Председателем маслихата на основе Типовой методики с учетом специфики деятельности государственного органа.

3. Основные используемые понятия в настоящей Методике:

1) руководящая должность – административная государственная должность корпуса «Б», которая наделена полномочиями по организации деятельности подчиненного ему подразделения или отдельных сотрудников;

2) непосредственный руководитель – вышестоящее по государственной должности лицо, по отношению к которому государственный служащий

находится в прямом подчинении в соответствии с его должностной инструкцией - председатель маслихата Тайыншинского района;

3) оценивающее лицо – непосредственный руководитель и/или руководитель аппарата маслихата;

4) руководитель аппарата маслихата – административный государственный служащий корпуса «Б» категории Е-2;

5) оцениваемое лицо – лицо, в отношении которого проводится оценка;

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

7) оцениваемый период – квартал, за который оцениваются результаты работы государственного служащего.

4. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» коммунального государственного учреждения «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы посредством интегрированной цифровой системы «Е-кызмет» (далее – цифровая система).

Оценка административных государственных служащих корпуса «Б» проводится с учетом особенностей, определенным внутренним документом данного государственного органа.

При отсутствии оценивающего лица оценку проводит лицо, его замещающее.

Оценка прикомандированных лиц проводится в принимающем государственном органе за период прикомандирования.

По решению первого руководителя государственного органа лица, находящиеся в его прямом подчинении, могут быть оценены руководителем аппарата данного государственного органа.

5. Оценка проводится по итогам квартала – не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Итоговая оценка формируется автоматически из средней оценки административного государственного служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы календарного года в цифровой системе.

Итоговая оценка формируется не позднее 30 января, следующего за отчетным годом.

6. Оценка не проводится в случаях, если срок пребывания оцениваемого служащего на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее одного месяца со дня назначения или избрания на оцениваемую должность.

При этом оцениваемый период должен включать в себя не менее пятнадцати фактически отработанных служащим рабочих дней.

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. Организационное сопровождение оценки обеспечивается главным специалистом по кадровым вопросам, в том числе посредством цифровой системы.

10. Оцениваемый служащий получает результаты своей оценки в цифровой системе, а также в мобильном приложении «Е-қызмет».

Ознакомление уволенных лиц, осуществляется в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, 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.

11. В случае несогласия с результатами оценки служащий обращается с соответствующим заявлением в произвольной форме о проведении калибровочной сессии к непосредственному руководителю в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки.

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

13. Документы, связанные с оценкой, хранятся у главного специалиста по кадровым вопросам в течение трех лет со дня завершения оценки, а также в цифровой системе.

14. 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».

15. Разногласия, связанные с процедурой оценки, рассматриваются главным специалистом по кадровым вопросам при содействии всех заинтересованных лиц и сторон.

16. Главный специалист по кадровым вопросам обеспечивает:

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

2) при необходимости, участие во встречах оценивающего и оцениваемых лиц, помощь в разрешении спорных вопросов путем консультирования по вопросам процесса оценки деятельности;

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

4) 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.

Глава 2. Порядок оценки административных государственных служащих корпуса «Б»

17. Оценка деятельности руководителя аппарата маслихата осуществляется непосредственным руководителем по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

Оценка административного государственного служащего корпуса «Б», занимающего руководящую должность, за исключением лиц указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляется руководителем аппарата маслихата по форме, согласно приложению 1 к Типовой методике.

Оценка иных административных государственных служащих корпуса «Б» осуществляется руководителем аппарата маслихата по форме согласно приложению 2 к Типовой методике.

18. Оцениваемому лицу оценочный лист направляется главным специалистом по кадровым вопросам через цифровую систему.

Оценивающим лицом выставляются оценки от 0 до 5-ти.

В случае если количество оцениваемых лиц превышает двадцать человек, оценка осуществляется также административными государственными служащими корпуса «Б», определяемыми оценивающим лицом.

Глава 3. Порядок проведения калибровочных сессий и предоставления обратной связи

19. С целью согласования и соблюдения единого подхода к процессу оценки коммунальное государственное учреждение «Аппарат маслихата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» проводит калибровочные сессии в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Методики.

20. Непосредственный руководитель принимает решение о проведении калибровочной сессии и утверждает ее состав в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения служащего.

Состав калибровочной сессии состоит из нечетного количества членов. Количество членов калибровочной сессии не должно быть менее трех.

В состав конкретной калибровочной сессии не включается лицо, несогласное с оценкой, а также лицо, оценившее его.

В состав членов калибровочной сессии включаются оценивающие лица (за исключением лица, оценка которого подлежит рассмотрению на калибровочной сессии), а также главный специалист по кадровым вопросам либо в случае ее отсутствия – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей главного специалиста по кадровым вопросам.

21. Калибровочная сессия проводится в течение десяти рабочих дней со дня обращения служащего в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящей Методики.

22. Главный специалист по кадровым вопросам, организывает деятельность калибровочной сессии.

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

Оцениваемое лицо вправе аргументировать членам калибровочной сессии свое несогласие с оценкой в письменной или устной форме.

Члены 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 членов калибровочной сессии и оформляется соответствующим протоколом. Главный специалист по кадровым вопросам, обеспечивает размещение протокола в цифровой системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

24. 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.