

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет  
істері жөніндегі агенттігіПриказ Председателя Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы от 23  
сентября 2022 года № 205.  
Зарегистрирован в Министерстве  
юстиции Республики Казахстан 26  
сентября 2022 года № 29798Агентство Республики Казахстан по делам  
государственной службы

**О внесении изменений 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»**

**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:

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

пункты 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10 изложить в следующей редакции:

«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».

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

6. Организационное сопровождение оценки обеспечивается службой управления персоналом государственного органа либо в случае ее отсутствия –



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

иным структурным подразделением, определяемым лицом, проводящим оценку (далее – служба управления персоналом). Служба управления персоналом находится в подчинении у лица, проводящего оценку (далее – уполномоченное лицо).

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

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.

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 Конституционного совета, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан, руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда 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 города 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.

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).»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«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.»;

пункт 30 исключить.

пункт 31 изложить в следующей редакции:

«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.»;

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

**Председатель Агентства  
Республики Казахстан по делам государственной службы**

**Д. Жазыкбаев**