

Сравнительная таблица

к Приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 17 мая 2023 года № 113 «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»»

Пункт НПА	Предыдущая редакция	Редакция с 22.05.2023 года
Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А»		
п.3	Оценка не проводится в случаях, если на момент проведения оценки срок пребывания служащего корпуса "А" на конкретной должности составляет менее трех месяцев. 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 трех месяцев. Служащие корпуса "А", находящиеся в трудовых отпусках, периоде временной нетрудоспособности либо направленные на переподготовку, повышение квалификации и в командировки, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.	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.
пп.1 п.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 Суда Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Высшей	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 Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Высшей аудиторской палаты Республики

	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, руководителя Судебной администрации Республики Казахстан, Секретаря Высшего Судебного Совета Республики Казахстан – руководителя Apparата 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;	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 Apparата 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;
п.24	В случае необходимости дополнительной информации для проведения оценки с оцениваемым служащим проводится собеседование.	В случае необходимости дополнительной информации для проведения оценки с оцениваемым служащим проводится собеседование.

	Служба управления персоналом уведомляет служащего о проведении собеседования за семь рабочих дней до начала его проведения. В собеседовании принимает участие оцениваемый служащий, уполномоченное лицо, представитель службы управления персоналом, а также по решению уполномоченного лица непосредственный руководитель оцениваемого служащего.	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.
п.26	Служба управления персоналом в письменной форме ознакомливает оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.	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.
Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б»		

п.3	Основные используемые понятия в настоящей Методике: ... 4) руководитель структурного подразделения/государственного органа – административный государственный служащий корпуса "Б" категорий А-1, 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, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1; ... 11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего. 12) Отсутствует	Основные используемые понятия в настоящей Методике: ... 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, C-R-1, E-1, E-2, E-R-1; ... 11) оцениваемый период – период оценки результатов работы государственного служащего; 12) индивидуальный план работы – документ, предусматривающий КЦИ служащего корпуса «Б» на оцениваемый период, и составляемый совместно с непосредственным руководителем и утверждаемый вышестоящим руководителем.
п.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 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.
п.6	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 5 сроки.	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.
п.9	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.	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.
п.12	Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление оцениваемого служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения посредством информационной системы и/или интранет - портала государственных органов либо системы электронного документооборота.	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.
Глава 6	Отсутствует	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.
--	---

Приказ дополнен Приложениями 9 «Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса «Б»», 10 «Лист оценки по КЦИ» и 11 «Протокол заседания Комиссии по оценке»